	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>PROTOCOLO DE VISITAS Y SALIDAS</b></p>	<p align="center">Pagina número  1 de 3</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL6-D-2</b></p>	<p align="center"><b>5</b></p>

*Elaborado por: Alba Gómez*

*Revisado por: Lisa Matos y Marta Fernández*

La Educadora Social, responsable de visitas y salidas, deberá:

### **ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS/SALIDAS:**

#### **1. PLANIFICACION:**

- Seleccionar las visitas que puedan ser de nuestro interés por las características y preferencias de nuestros usuarios, en base a la evaluación del año anterior. Realizar la solicitud y esperar la confirmación de la visita.
- Las salidas podrán ser:

#### **a) SALIDAS PROGRAMADAS DE CARÁCTER GENERAL:**

- **Con el Servicio Municipal de Educación de Coruña:**

- Visitar la web del S.M.E. en septiembre para ver el “Programa Descubrir Coruña” del presente año (Ayuntamiento de A Coruña).
- Seleccionar de manera online las visitas que puedan ser de nuestro interés por las características y preferencias de nuestros usuarios, en base a la evaluación del año anterior.
- El Servicio Municipal de Educación envía el Calendario provisional a mediados del mes de noviembre donde se pueden solicitar las modificaciones pertinentes.
- Confirmación por parte del Servicio Municipal de Educación, mediante el envío del Calendario Definitivo del Programa Descubrir Coruña (aproximadamente a mediados del mes de diciembre).
- Preparar el Calendario de Visitas y Salidas en el que se recojan las diferentes visitas, sus fechas, horarios y número de personas participantes previstos en cada una de ellas.

- **Por cuenta propia de nuestro centro:**


La educadora Social del centro contactará directamente con empresas y entidades que puedan ser del interés de los usuarios, para realizar visitas a las mismas.

#### **b) SALIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO Y/O DE OCIO:**

Las salidas de carácter formativo se realizarán como complemento a la formación de usuarios participantes en actividades grupales o con un mayor interés con la temática de la salida; por ello, en estas salidas, no necesariamente se realiza lo descrito en el *apartado 2. Distribución/ Adjudicación*. De confirmarse antes de su emisión, estas salidas se incluirán en el calendario de visitas y salidas.

#### **2. DISTRIBUCION / ADJUDICACION:**

- Conocer las características de accesibilidad de cada uno de los sitios a visitar para tener en cuenta a los usuarios con movilidad reducida o deficiencia visual y/o auditiva.
- Confirmar con las diferentes entidades si el número de plazas indicado para cada visita incluye o no a los monitores de apoyo.
- Al comienzo de la planificación, repartir por todos los Talleres el Calendario e itinerario de las visitas establecidas. Los Talleres elegirán, por orden de preferencia, varias salidas. Dicho calendario será devuelto al educador social para adjudicarlas.
- A la hora de repartir las diferentes salidas, se tendrá en cuenta si han acudido ya con anterioridad a alguna de ellas y el orden establecido en sus elecciones. Se comenzará valorando las primeras opciones y en los casos en los que no sea posible esta, se priorizará la segunda opción sobre aquellos a los que les ha tocado la primera y así sucesivamente.
- En el caso de los talleres con gran número de usuarios, si no hay ninguna visita a la que pueda acudir el grupo entero por el elevado número de usuarios, se valorarán las


	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>PROTOCOLO DE VISITAS Y SALIDAS</b></p>	<p align="center">Pagina número  2 de 3</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL6-D-2</b></p>	<p align="center"><b>5</b></p>

preferencias individuales e incluso, fuera de temporada o de itinerario previamente establecido.

- Los usuarios de Cocina/Comedor acudirán a las visitas por separado, en función del trabajo en cocina y de las preferencias de cada uno, se acordará con la encargada de cocina quién asistirá a cada visita
- Las visitas en las que queden plazas libres tras las preferencias, se cubrirán teniendo en cuenta el número de plazas libres y los posibles grupos que se ajusten a las mismas en cuanto a número, características e intereses de sus componentes.
- Procurar que todos los usuarios acudan al mismo número de visitas (aunque usuarios participantes en actividades formativas pueden llegar a incumplirlo).
- Una vez que se tenga el Calendario Definitivo de las Visitas, o confirmadas algunas de ellas, entregar a la empresa de los autobuses un cuadro con las fechas, horarios y lugares, y confirmar que pueden realizar los servicios de transporte propuestos.
- Entregar a todos los Talleres el Calendario de Visitas y Salidas en el que se recojan las visitas, las fechas, las horas de salida del Centro Laboral y los Talleres que acudirán a cada una de ellas. De esta manera, todos los usuarios tendrán conocimiento de quiénes acudirán a cada salida, evitando así malos entendidos al ver marchar a algunos compañeros mientras ellos permanecen en el Centro.
- Establecer el número de monitores necesarios para cada una de las visitas en función del número de plazas y de las características de los participantes:
  - A cada visita acudirá, si es posible, la persona encargada de coordinar las mismas y, en el caso de asistir todos o gran parte de los usuarios de un Taller también irá la persona encargada del mismo.
  - Se reparte el Calendario de Visitas y Salidas entre el personal que no está encargado de ningún Taller, de manera que puedan elegir aquella/s visita/s que sean de su interés o se ajusten a su disponibilidad y, puedan así servir de apoyo en las diferentes salidas. En función de los monitores de apoyo necesarios, de las preferencias del personal, y de la disponibilidad de los mismos se establecen los monitores de apoyo que acudirán a la visita.
  - El día anterior a la salida se realizará, si es posible, una breve reunión con los monitores que acudirán a la misma para determinar de qué usuarios se encargará cada uno de ellos.

### 3. COMUNICACIÓN:

- **CON LA ENTIDAD:** Si fuera necesario, contactar con 48 horas de antelación, como mínimo, para confirmar a la entidad o empresa correspondiente la visita establecida.
- **CON LA EMPRESA DE TRANSPORTES:** Recordar a la empresa de autobuses la salida, 24 horas antes de la misma (en aquellas visitas a las que acudan usuarios en sillas de ruedas, o que por otros motivos se considere necesario, valorar la posibilidad de llevar la furgoneta pero, teniendo en cuenta la dificultad que pueda existir para aparcar).
- **AL PERSONAL:**
  - En los días previos se facilitará al personal información sobre la visita que se va a realizar, para que puedan compartir y trabajar esa información previamente con los usuarios.
  - Para cada visita se elabora una Lista de participantes previstos que participen en ella y, que servirá para pasar lista el día de la visita y para marcar las faltas de asistencia a la visita, si las hay. Una copia de esta lista se entregará, el día anterior a la visita, a la Cuidadora responsable de recreos. También se les comunicará (por teléfono, IMAI, en persona...) a los responsables del taller participante.
- **A LOS USUARIOS:** Antes de cada visita se entrega a cada usuario participante en la misma una circular informativa, en la que se recogerá la visita a realizar, así como el horario aproximado en que permanecerá fuera del Centro. Estas circulares se entregan a la Cuidadora Responsable de Autobuses para que las reparta.

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>PROTOCOLO DE VISITAS Y SALIDAS</b></p>	<p align="center">Pagina número  3 de 3</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento  <b>CLL6-D-2</b></p>	<p align="center">Edición  <b>5</b></p>

### **DESARROLLO DE LA VISITA/SALIDA:**

- En cada visita se lleva:
  - Una bolsa con mudas y toallitas, para posibles incidentes que puedan ocurrir
  - Chaleco y carpeta para el autobús
- El día de la salida el responsable de visitas lleva la lista, donde marcará las posibles faltas.
- El autobús saldrá con monitores y usuarios del CLL aproximadamente 20 minutos o ½ hora antes de la hora establecida para la visita, según el destino. Una vez en el autobús y antes de salir del Centro Laboral, se pasa lista para comprobar que no falta ningún usuario. Y se cuenta el nº total de usuarios en el bus, para evitar que se hayan subido usuarios que no van a asistir a la salida.
- Una vez en el lugar de la visita, el responsable de visitas se pone en contacto con el responsable de la entidad para confirmar nuestra llegada.
- A lo largo de la visita, cada monitor se encarga de supervisar y apoyar a los usuarios a su cargo.
- Durante el desarrollo de la visita se intenta satisfacer las necesidades de los usuarios, en cuanto a apoyo físico o de carácter explicativo/comprendido.
- Una vez en el autobús y antes de regresar de nuevo al centro, se pasa lista para comprobar que no falta ningún usuario.

### **EVALUACION DE LA VISITA/SALIDA:**

- Tras cada visita realizada se le pasa, de forma aleatoria a una parte de los monitores que hayan acudido a la misma, un cuestionario de satisfacción que tiene como finalidad recoger todos aquellos aspectos relacionados con las características de la visita y su adaptabilidad a este colectivo, así como a los diferentes niveles que podemos encontrar dentro del mismo. De esta manera, dispondremos de una evaluación y, de cara a posteriores años, se partirá de una información previa para seleccionar las visitas y, distribuir a los usuarios en función de sus intereses y de los niveles más adecuados al planteamiento de la misma.
- Al igual que con los monitores, a una muestra de los usuarios participantes se le pasa otro Cuestionario de satisfacción con la finalidad de conocer mejor sus intereses así como su grado de comprensión.
- Analizar y valorar todos los cuestionarios recogidos a lo largo de las diferentes visitas, así como posibles incidencias o imprevistos. Por un lado se analizarán los cuestionarios de los monitores, recogiendo las posibles observaciones que se hayan realizado y, por otro lado, se analizarán los cuestionarios de los usuarios, con la intención de recoger el grado de satisfacción y propuestas de mejora.
- Este análisis se recogerá de manera gráfica y se completará con unos apartados de conclusiones y sugerencias de mejora.
- Todas estas conclusiones se tendrán en cuenta a la hora de organizar, seleccionar y repartir posteriores visitas.