 <p style="text-align: center;">UTEC</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES Y SALIDAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	Código:	
		Fecha:	13/06/2017
		Edición:	02
		Página:	1 de 4

OBJETO:

El presente protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento de organización, desarrollo y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre del CAMP.

El Programa de Participación y Promoción del Ocio y Cultura tiene por objeto la prevención y el mantenimiento de las habilidades personales y sociales adquiridas mediante el acceso y disfrute del ocio, la cultura y el deporte, conforme a las capacidades e intereses de las personas usuarias.

PREREQUISITOS:

Para que un/a usuario/a pueda participar en actividades de ocio y tiempo libre que se desarrollen fuera del centro, tendrá que tener autorización firmada de la madre/padre o tutor legal, donde quede reflejada la fecha, el horario de la actividad, el objetivo, contenido, comida y material necesario para realizar la misma.

Si la actividad se desarrolla dentro del centro y no supone peligro para la persona usuaria, se entenderá como aprobada por los padres, con la firma de la autorización general (Anexo N°1) de actividades de ocio y tiempo libre que firman al ingreso de la persona usuaria en el centro.

PROFESIONALES IMPLICADOS:



- Trabajador Social.
- Psicólogo.
- Médico.
- Enfermero.
- Cuidador.
- Director.
- Responsable de la salida.
- Servicios Generales.

MATERIALES NECESARIOS:

- Modelo de carta autorización para enviar a la familia.
- Modelo de escrito para informar a transporte.
- Modelo de escrito para informar a cocina.
- Programación para informar a cuidadores y técnicos del centro de la actividad a realizar.
- Botiquín
- Material específico para la actividad a realizar.
- Móvil.
- Historia de vida donde se reflejen valores, intereses y preferencias de la persona usuaria.
- Datos de los usuarios, nombre, N° Seg. Social, D.N.I., teléfono de urgencia, etc.

Código Seguro De Verificación:	aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Página	1/4



  UTEC	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES Y SALIDAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	Código:	
		Fecha: 13/06/2017	
		Edición: 01	
		Página: 2 de 4	

METODOLOGÍA:

1. Valoración de las personas usuarias:

El Trabajador Social será el profesional que coordine y programe las actividades de Ocio y Tiempo Libre en el centro. Tendrá que valorar conjuntamente con el psicólogo y médico a cada uno de los/as usuarios/as para informarse sobre las capacidades reales que tienen los mismos para participar en las actividades propuestas. Así mismo, deberá contar para la programación con las opiniones y preferencias expresadas por las personas usuarias y/o sus familias, para ser incluidas dentro de lo posible, en dicha programación.

2. Presentación de la propuesta de actividades a realizar:

Una vez valoradas las personas usuarias y sus preferencias e intereses, el Trabajador Social propondrá una Programación general de Ocio y Tiempo Libre anual, en la que se tendrá en cuenta que todos/as los/as usuarios/as, de alguna forma, deben participar.

Mensualmente se realizará la programación de las actividades y salidas específicas.

Hay que intentar que las actividades propuestas potencien el desarrollo físico, creatividad, destrezas, independencia, la atención, los sentimientos, la percepción, la expresión corporal, que faciliten la comunicación y que sean actividades o salidas de ocio normalizadas, a las que acudan el resto de la población sin discapacidad.

Siempre que sea posible se propondrá un abanico de actividades alternativas.

3. Presentación del programa de Ocio y Tiempo Libre:

En reunión del equipo técnico y dirección del centro se presentará la Programación mensual de Ocio y Tiempo Libre. Será la dirección la que dará el visto bueno a la programación, si lo considera.

Cada programación de salida del centro tendrá reflejada como mínimo los apartados que aparecen en el Anexo N° 2.

4. Exposición del programa al personal cuidador:

Será el Técnico propuesto para cada una de las salidas como responsable y coordinador de la misma, la que transmita al personal cuidador la salida de ocio y tiempo libre en la que participan.

5. Transmisión de información a la familia y autorización de salida:

Será el Trabajador Social, el que se encargará de hacer llegar a la familia la programación de ocio en la que va a participar su familiar y solicitará para cada una de las salidas que se efectúen fuera del centro, una autorización de salida firmada (Anexo N°1) por el padre/madre o tutor, como mínimo una semana antes de la fecha propuesta para la salida.



6. Información de la actividad/salida al resto de los servicios del centro:

El Trabajador Social pasará la programación de O. y T. L. a los siguientes servicios del centro:

- Transporte: con suficiente tiempo de antelación se le comunicará al servicio de transporte todas las salidas de

Código Seguro De Verificación:	aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Página	2/4





  <p>UTECC</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES Y SALIDAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	Código:	
		Fecha:	13/06/2017
		Edición:	01
		Página:	3 de 4

<p>ocio y tiempo libre programadas, con especial hincapié en transmitir el lugar, horario, día, N° de usuarios/as, N° de acompañantes y movilidad de los chicos/as requerimientos de las personas con movilidad reducida (Anexo N°3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de limpieza/lavandería: se comunicará con tiempo suficiente las salidas que requieran la implicación de dicho servicio. - Servicio de conserjería: se le pasará un listado con las salidas de ocio y tiempo libre a realizar, detallando el técnico responsable de la salida, día, hora, lugar y usuarios/as participantes. <p>Será el <u>Psicólogo</u> del centro el que comunique al Técnico responsable y cuidador/a de la salida si con algún/a usuario/a hay que actuar de manera diferenciada al resto.</p> <p>Será el <u>Servicio Médico</u> del centro el que comunique a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Enfermería si cualquier usuario/a ha de tomar alguna medicación o pauta especial. - Servicio de Cocina/comedor: la programación de ocio y tiempo libre, si llevan comida o no, tipo de dietas que tienen que llevar, posible adelanto o retraso en el horario de comedor, etc. - Técnico responsable de la salida si algún usuario/a no puede ir a la salida por motivos de salud. <p>Será el <u>Técnico responsable de la salida</u> el que recoja el día de la salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comida, agua, yoghurt de cocina, etc. si es el caso. - Teléfono, listado de teléfonos, fotocopia tarjetas sanitarias, etc. - Ropa, toallas, etc. de lavandería si hace falta. - Material lúdico, etc. <p>7. Comprobación de que todas los/as usuarios/as que realizan la actividad tienen la autorización firmada por los padres:</p> <p>Será el Trabajador Social el profesional que comprobará al menos 2 días antes de realizar la actividad/salida de ocio, que todos/as los/as usuarios/as inscritos tienen la autorización firmada y que además todos los servicios implicados están enterados de la misma.</p> <p>8. Seguimiento desarrollo de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El técnico responsable de cada una de las salidas de ocio deberá cumplimentar la <i>Valoración de la actividad</i> (Anexo N°4) realizada y entregársela en el plazo máximo de 3 días al Trabajador Social. - Propuestas para futuras salidas/actividades.
SEGUIMIENTO
<p>Para realizar el seguimiento de este protocolo se cumplimentará registro diseñado a tal fin, de tal forma que en Comisión de Calidad se puedan realizar propuesta de mejora al protocolo.</p>

Código Seguro De Verificación:	aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Página	3/4



  <p>UTECC</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES Y SALIDAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	Código:	
		Fecha:	13/06/2017
		Edición:	01
		Página:	4 de 4

ESTRUCTURA DE LAS ACTUACIONES:

ORDEN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Valoración de los usuarios	Trabajador Social Médico Psicólogo	
2	<i>Presentación de la propuesta de actividades a realizar</i>	Trabajador Social	
3	<i>Aprobación y presentación del programa de Ocio y Tiempo Libre</i>	Dirección Trabajador Social Técnicos	
4	<i>Exposición del programa al personal cuidador</i>	Técnico Responsable Psicólogo Trabajador Social	
5	<i>Transmisión de información a la familia y autorización de salida</i>	Trabajador Social	
6	<i>Información de la actividad/salida al resto de los servicios del centro</i>	Trabajador Social Médico / Enfermería Psicólogo Técnico Responsable	
7	<i>Comprobación de que todos los usuarios que realizan la actividad tienen la autorización firmada por los padres</i>	Trabajador Social	
8	<i>Seguimiento desarrollo de la actividad</i>	Técnico Responsable Trabajador Social	

Código Seguro De Verificación:	aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/aZ7oc3Hyf9KNO4tZ+GKqtQ==	Página	4/4

