

NOMBRE DEL CENTRO:

Residencia de Mayores "Ntra. Sra. de los Desamparados"

DIRECCIÓN:

(Indicar dirección, teléfono, correo electrónico, página web si la hubiera, etc.)

Avda. de la Paz, nº 12

residenciadesamparados@yahoo.es

SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN:

Las habitaciones.

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido cada centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento.
2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.
3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc.) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente entre las 22.00 y las 8.00 horas.
4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose, además, la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.
5. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizan estando éstas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.
6. Dentro de la habitación no se tendrán alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de la limpieza.
7. Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.
8. En las habitaciones no se podrá fumar.
9. Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.
10. Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones.

El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al artículo 26 de presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.
2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.
4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

Seguimiento y Atención Sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente será acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.
3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante las encargadas de su atención.
4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.
5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de los demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:
 - a) Autorización o información expresa de la familia.
 - b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de los demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas de dichas medidas excepcionales.
6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.
7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8 de la ley de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.
9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

Atención social y cultural.

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.
2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas,

tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno. Igualmente se favorecerá el asociacionismo.

Aseo e higiene personal.

Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

Mantenimiento e higiene del centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Servicio de lavandería

Otros servicios.

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro gestionará el traslado de la persona fallecida al Tanatorio municipal, corriendo a cargo de la familia los trámites y gastos del traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria. Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

SECTOR DE POBLACIÓN:

Personas mayores de sesenta y cinco años, con dependencia física, deterioro cognitivo o en riesgo social, y con los que se intenta abordar los aspectos bio-psico-sociales

¿Hay contacto directo con los/as usuarios?:

sí

¿Hay trabajador/ra social?:

sí

FUNCIONES DEL/LA TRABAJADOR/A SOCIAL:

El considerable aumento de la población de la tercera edad ha provocado una intervención profesional abordando a la persona mayor en todos sus aspectos bio-psico-sociales.

Dado esto, el presente documento intenta ser una guía metodológica de trabajo para la cantidad de profesionales en Trabajo Social que realizan sus funciones dentro de los centros geriátricos. Y pretende clarificar las actividades propias de nuestro colectivo al resto de profesionales que forman parte del equipo

interdisciplinar de las mencionadas instituciones.

- ❑ Planificar y organizar el Trabajo Social del centro mediante una programación de objetivos adecuada y una racionalización del trabajo.
- ❑ Colaborar y realizar estudios de investigación de aspectos sociales relativos a los beneficiarios, para así poder efectuar la valoración personal, familiar y social que rodee al residente.
- ❑ Realizar los Informes Sociales del residente y actualizarlos cada vez que sea necesario.
- ❑ Controlar que todos los residentes cobren la pensión correctamente. Administrar, con la supervisión de la Dirección, las pensiones de los residentes que así lo requieran, y/o tengan soporte familiar y/o que la familia no se haga cargo.
- ❑ Comunicación formal de ingresos a los otros servicios del centro y a las entidades y/o organismos que sea necesario.
- ❑ Elaboración y tramitación de Declaraciones Juradas.
- ❑ Gestionar cambios de pensiones, renovaciones de D.N.I , empadronamientos en el nuevo domicilio, y todas aquellas gestiones necesarias para garantizar sus derechos. Asesorar y orientar al residente y a sus familias en todo aquello que soliciten .
- ❑ Coordinación con otras entidades en todo aquello que represente los intereses de los residentes: Ayuntamientos, Bienestar Social, Sanidad, Centros Sócio-sanitarios, hospitales, entidades privadas, etc.
- ❑ Entrevistar al nuevo residente y a la familia con el fin de preparar el ingreso en la residencia y realizar la valoración inicial al ingreso.
- ❑ Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del centro y, a la vez, evitar que se produzca un alejamiento con el entorno y la familia.
- ❑ Controlar que todos los residentes participen de los servicios que ofrece el centro: podología, peluquería, etc.
- ❑ Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Personalizada interdisciplinario de los residentes. Hacer el seguimiento mensual del estado del residente, como también realizar el seguimiento anual del Plan.
- ❑ Actualizar datos personales y familiares de los residentes.
- ❑ Fomentar el mantenimiento de las funciones del residente. Establecer, conjuntamente con el equipo, el Plan de Actividades Individuales y/o grupales para el mantenimiento y promoción de las capacidades funcionales.
- ❑ Procurar que exista un nivel de higiene personal adecuado del residente.
- ❑ Realizar el acompañamiento en el proceso de la muerte de los residentes y familiares, dando el soporte adecuado en cada caso. En caso de defunción de un residente, contactar con los familiares y iniciar todos los trámites burocráticos para proceder a su traslado.
- ❑ Realizar la acogida al ingreso del nuevo residente, siendo así la persona de referencia para el familiar y residente.
- ❑ Coordinar las actividades de ocio. Realizar, coordinándose con la terapeuta ocupacional , la evaluación trimestral de las actividades y el Programa Anual de Actividades del centro.
- ❑ Promover las relaciones con la familia y con la comunidad. Planificar y organizar conjuntamente con la Dirección, una adecuada distribución de horarios de visitas a los residentes, favoreciendo la promoción de actividades conjuntas de los residentes con las familias tanto individual como colectivamente, y definir un Programa de Voluntariado como función de soporte a los residentes y acción complementaria a la acción familiar.
- ❑ Hacer el seguimiento y, si es el caso, realizar las visitas necesarias a aquellos residentes ingresados en centros

hospitalarios, dando soporte a la familia.

- Formar parte del equipo interdisciplinar o multidisciplinar, representando la atención psico-social del residente y la familia en todos sus aspectos.
- Recopilar la Documentación de Atención al residente, la historia clínica y los registros de ámbitos diferentes al Trabajo Social, para poder tener toda la información sobre el estado del residente y su evolución, para planificar las diversas actividades y evaluar la atención que se le proporciona.
- Realización de los protocolos relacionados con sus funciones.
- Definir, conjuntamente con la Dirección, un sistema de gestión de las sugerencias y de las reclamaciones, y posteriormente realizar las actuaciones necesarias para mejorar la calidad del centro.
- Para conocer el grado de satisfacción de los residentes y sus familias, realizar y posteriormente evaluar el protocolo de atención.
- Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinar, las Normas ético-profesionales para la preservación de la confidencialidad de los residentes.

- Facilitar la asistencia espiritual a los residentes que así lo especifiquen.
- Fomentar la personalización y intimidad del residente en el centro.
- Procurar por una imagen adecuada del residente.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
- Realizar la historia social y la ficha social del residente.

HORARIOS TRABAJADOR/A SOCIAL:

Lunes, miércoles, jueves y viernes de 8.00 a 15.00 horas

Martes de 8.00 a 15.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas.