

PROCEDIMIENTO PERIODO ANUAL DE ACTIVIDADES (PE 402)		Rev:00 Fecha: 27/11/2013 Pág.: 1/1
Objeto:	Describir el desarrollo de la actuación formativa con los usuario/as del CDA durante el periodo de actividades anual.	
Alcance:	Profesionales y usuarios/as del Centro de Día AIDEMAR	
Definiciones:	Responsables implicados:	
<p>PAP: Programa de Atención Personalizado: Documento en el que se especifican las áreas de intervención a trabajar en cada uno de los usuarios y usuarias. Este PAP permanece en el tiempo marcando los objetivos finales de intervención; aunque, al concebirse como elemento que ha de adaptarse a las cambiantes situaciones de la vida del usuario, podrá modificarse cuantas veces se considere necesario.</p> <p>SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN: Documento en el que se recoge la situación respecto al logro de los objetivos establecidos en el PAP. Este seguimiento se realizará, al menos, al finalizar cada periodo de actividad.</p>		<p>Equipo Directivo Departamento Orientación Equipo Técnico Personal auxiliar</p>
Método operativo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Se denomina periodo de actividades al espacio de tiempo comprendido entre los meses de septiembre de un año y julio del año siguiente. • Al inicio de cada periodo de actividades, dentro de la primera semana de apertura, el Equipo Directivo del centro elaborará un documento en el que se traslade al equipo profesional las modificaciones, novedades, orientaciones, o cualquier información que se considere necesaria para el buen inicio de este periodo de actividades. • Durante el mes de septiembre y hasta finalizar el mes de octubre se revisarán los objetivos de los diferentes programas que se desarrollan en el centro, así como los diferentes horarios de estos programas. • En el caso de que se incorporen nuevos usuarios al iniciarse el nuevo periodo de actividades, se seguirá el Protocolo de Ingreso, Acogida y Adaptación (PE 401), siendo la fecha tope para la elaboración del PAP (F 413), el último día hábil del mes de noviembre, según se establece en el citado procedimiento. • Los tutores de los diferentes talleres, programas, así como de cualquier área de intervención que la Dirección del centro considere necesario, mantendrán un registro diario de intervención, que mantendrán debidamente actualizado y a disposición del Equipo Directivo del centro. Para facilitar la homogeneidad de dichos registros, se establece los formularios siguientes: F 429, F 430, F 431 y F 432. • La Dirección del centro elaborará el Proyecto y Memoria anuales del centro, partiendo de los proyectos y memorias elaborados por los tutores de los diferentes talleres, programas y áreas de intervención. • En el Proyecto anual de talleres, programas y áreas de intervención, al menos, se recogerán los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación, distribución y aspectos físicos del espacio de trabajo. - Recursos: materiales y humanos. - Características del grupo o grupos de usuarios/as atendidos. - Programas de intervención desarrollados en ese espacio de trabajo, con indicación de los objetivos de cada uno de esos programas. - Metodología de la intervención. - Estrategias y mecanismos de evaluación de dichos programas. • Estos proyectos de taller, programa o área se entregarán a Dirección antes del último día hábil del mes de febrero de cada año. • En las memorias de actuación de cada uno de los talleres, programas y áreas de intervención se realizará una reflexión sobre lo planteado en el proyecto anterior, contemplando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis valorativo de la evolución del proyecto planteado: grado de consecución de los objetivos planteados, desviaciones respecto al proyecto de trabajo inicial, modificaciones introducidas, dificultades encontradas en la puesta en marcha de los diferentes programas, entre otros aspectos. - Propuestas para el próximo año. • Estas memorias deberán entregarse a Dirección antes del último día hábil del mes de diciembre de cada año. • Se celebrarán asambleas periódicas con la participación del conjunto de usuarios y usuarias del centro, destinadas a facilitar el traslado de informaciones entre los usuarios y usuarias y el Equipo Directivo del centro, así como para la recogida de quejas y sugerencias. La periodicidad de estas asambleas será, al menos, trimestral. • Durante el mes de julio de cada año se hará entrega a los familiares y/o tutores interesados de los distintos usuarios/as de un Informe de Seguimiento relativo al periodo de actividades que concluye, según el formulario F433. 		
Referencias:		
<p>Verdugo; M. A.: P.V.D. Programa de Habilidades de la Vida Diaria. Amarú Ediciones. Salamanca. 2000. Verdugo; M. A.: P.O.T. Programa de Orientación al Trabajo. Amarú Ediciones. Salamanca. 1996. P.H.S. Programa de Habilidades Sociales. Amarú Ediciones. Salamanca. 1997. Gilman, Morreau et al.: Currículo Destrezas Adaptativas, ALSC. Ed Mensajero. 2002. Morreau, Bruinicks et al.: Inventario Destrezas Adaptativas. CALS. Ed. Mensajero. 2002. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Contrato de Gestión de Servicios establecido con IMAS en vigor.</p>		
Control documental		
Elabora	EQUIPO DIRECTIVO/DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN	
Revisa	COMITÉ CALIDAD	
Aprueba	EQUIPO DIRECTIVO CENTRO	