

<b>PE 401. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, ACOGIDA Y ADAPTACIÓN</b>		Rev:01 Fecha: 03/07/2013 Pág.: 1/1
<b>Objeto:</b>	Facilitar la incorporación de los nuevos usuarios/as al centro de forma que se cumplan los trámites administrativos y se favorezca una adaptación progresiva y satisfactoria del mismo a los espacios y rutinas del centro, al tiempo que se detectan sus necesidades en cuanto a la intervención a desarrollar sobre él y se elabora su Programa de Apoyo Personalizado (PAP).	
<b>Alcance:</b>	Todas las personas con discapacidad intelectual y trastornos asociados que se incorporen por vez primera al centro.	
<b>Definiciones:</b>		<b>Responsables implicados:</b>
CDA/SP: Centro de Día AIDEMAR en San Pedro del Pinatar. PAP: Programa de Atención Personalizado.		Dirección Departamento Trabajo Social Departamento Orientación Departamento Enfermería Departamento Fisioterapia Educadores responsables taller. Administración
<b>Método operativo:</b>		
El proceso de ingreso, acogida y adaptación de nuevos usuarios/as se regirá por las etapas siguientes:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Equipo de Acogida del centro está constituido por un miembro del Departamento de Trabajo Social, un miembro del Departamento de Orientación y un miembro del Departamento de Enfermería. Todas las actuaciones de este equipo serán informadas a la Dirección del centro para su supervisión.</li> <li>2. Un miembro del Departamento de Trabajo Social será el encargado de recibir al usuario/a y su familia o tutores el primer día de su presentación en el centro. El objeto de esta primera entrevista será la solicitud y recogida de información y documentación y/o la firma de los documentos necesarios para el ingreso.</li> <li>3. Asimismo, se mostrarán al usuario/a y sus familiares las instalaciones del centro mediante un recorrido por las mismas: Se les dará información acerca del funcionamiento básico del centro (horarios, turnos, sesiones en talleres, bases para la elaboración del horario personal del usuario, etc.). En este recorrido se presentará al usuario/a al resto de profesionales y a sus compañeros y compañeras, de forma que puedan participar desde el principio en la acogida y adaptación del nuevo usuario/a.</li> <li>4. En el momento de la firma de los documentos necesarios para la formalización del ingreso se entregará al usuario/a o sus familias los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatutos de la asociación AIDEMAR.</li> <li>- Reglamento Régimen Interno del CDA/SP.</li> <li>- Contrato de Convivencia debidamente firmado por responsable del centro (F 402).</li> </ul> </li> <li>5. Contando con la información recabada de las entrevistas iniciales, el trabajador social responsable elaborará en Informe/Historia Social (F 403).</li> <li>6. El trabajador social responsable presentará al usuario/a al miembro del Departamento de Orientación designado para el caso para la elaboración del Informe Psicopedagógico (F 404) del usuario/a previa la aplicación de las pruebas que fuesen necesarias.</li> <li>7. Seguidamente se concertará entrevista con el Departamento de Enfermería para la recogida de datos médicos y farmacológicos y la elaboración del Historial Médico/Enfermería del usuario/a (F 405).</li> <li>8. A continuación, se concertará cita con Departamento de Fisioterapia para la evaluación funcional del usuario/a, a resultas de la cual se elaborará un Informe de Fisioterapia (F 406).</li> <li>9. Los datos recogidos se trasladarán de forma resumida al personal de intervención directa del centro, mediante la elaboración de un documento que consignará también la duración presumible y pactada del proceso (F 407).</li> <li>10. El personal de administración del centro estará encargado de los trámites administrativos correspondientes al ingreso del usuario en el centro, trasladando la información a los servicios de contabilidad de la asociación (F 408, F 409 y F 410).</li> <li>11. Una vez concluido el proceso de acogida y adaptación, se elaborará informe acerca del proceso, trasladando la información en él contenida a los profesionales que se juzgue apropiados (F 411).</li> <li>12. El proceso de acogida y adaptación del usuario/a culmina con la asignación del usuario/a a un taller específico (F 412), y con la elaboración de su Programa de Atención Personalizado (F 413). Este proceso no podrá tener una duración superior a 3 meses desde la fecha de su presentación efectiva en el centro.</li> <li>13. Todas estas actuaciones serán recogidas en un documento/resumen del proceso, en el que se consignará la fecha de ejecución de las mismas (F 414).</li> <li>14. Todos los documentos aludidos en este procedimiento deberán quedar incluidos en el expediente personal del usuario/a, así como otros documentos que completen el expediente del usuario y que quedan reflejados en el Registro de Documentación Mínima en Expediente (F 401).</li> </ol>		



Avda. del Taibilla, 120  
30740 San Pedro del Pinatar. Murcia  
Teléfono 968 33 55 77-690627556  
FAX 968 18 15 27  
cdaspedirector@aidemar.com  
**CENTRO DE DÍA AIDEMAR**  
**SAN PEDRO DEL PINATAR**  
www.aidemar.com

<b>Referencias:</b>		
No procede		
<b>Control documental</b>		
Elabora	EQUIPO DIRECTIVO	
Revisa	COMITÉ DE CALIDAD	
Aprueba	EQUIPO DIRECTIVO	