

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

2020



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	3
3. METODOLOGÍA.....	4
4. EQUIPO PROFESIONAL.....	9
5. FUNCIONES POR DISPOSITIVO.....	10
6. INTERVENCIONES REALIZADAS POR DISPOSITIVOS.....	20
7. CONTACTO CON RECURSOS EXTERNOS.....	22
8. MOVIMIENTOS Y TIPOLOGÍA DE PLAZAS POR DISPOSITIVO.....	22
9. SISTEMA DE TRABAJO TELEMÁTICO DURANTE EL COVID 19.....	28
10. ACTIVIDAD DOCENTE.....	31
11. FORMACIÓN.....	32

1. INTRODUCCIÓN

La presente memoria incluye las actuaciones realizadas por La Unidad de Trabajo Social del Complejo Acaman, Hermanas Hospitalarias durante el año 2020, previstas en el Proyecto de La Unidad de Trabajo Social.

Dicho proyecto recoge los objetivos y funciones de las Trabajadoras Sociales en los diferentes recursos que conforman la cartera de servicios de Acamán.

El objetivo principal de este proyecto es "Procurar el bienestar de las personas con diversidad funcional y su familia, promoviendo su desarrollo integral y dando respuesta a sus necesidades".

Para conseguir este fin, se parte de unos Objetivos Generales, que se desarrollan mediante los Objetivos específicos, y sus líneas de actuación, con las acciones consiguientes.

La finalidad de esta memoria es plasmar las intervenciones realizadas por el equipo de Trabajadoras Sociales en cada recurso y analizar los resultados obtenidos en base al grado de consecución de los objetivos planteados en el proyecto.

La Unidad de Trabajo Social del Complejo Acaman se crea con el objetivo de dar una atención a las familias de los/as usuarios/as de los distintos centros/servicios que forman parte de las Hermanas Hospitalarias-Complejo Acamán. Con ello, se pretende atender de manera más amplia y proactiva a toda unidad familiar que pueda encontrarse en una situación de vulnerabilidad.

Esta Unidad de trabajo social estará formada por las trabajadoras sociales que hasta ahora han ejercido sus funciones en los diferentes dispositivos. Poniendo en valor un trabajo social común, donde cada una de ellas pueda aportar innovación, conocimientos y diversos puntos de vista que faciliten la resolución de los problemas con los que se puedan encontrar las unidades familiares.

Se trata de una tarea que no puede desligarse de las dinámicas que hasta ahora formaban parte de esta área y es por ello que a través de este proyecto se

presenta una metodología que permita mantener las sinergias establecidas con los diferentes servicios.

Este proyecto representa el inicio, de una nueva forma de atender a las familias, con la aportación de nuevas ideas y nuevos sistemas de trabajo.

En este primer año, el planteamiento es sentar las bases de esta nueva organización, donde la Unidad sea un encuentro de las trabajadoras sociales para compartir casos, debatir, plantear posibles intervenciones, así como trabajar en aquellos proyectos donde se requiera nuestra intervención. Además de gestionar la documentación de los/as usuarios/as ayudándonos del SIAE, con el fin de recoger los datos necesarios para nuestro trabajo.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar la intervención desde el área social a través del plan de casos
- Participar en la atención integral de las personas con diversidad funcional

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Colaborar en el proceso de intervención
- Crear método de comunicación interna
- Crear carpetas individuales de cada uno/a de los/as usuarios/alumnos/as por recursos
- Realización de Historias Sociales de todas las Unidades familiares de las Hermanas Hospitalarias-Complejo Acamán y de los recursos del Sur.
- Intervenir con las unidades familiares
- Mantener contacto con las Asociaciones de Familias para recoger necesidades que puedan surgir.

- Informar de manera grupal de trámites concretos de discapacidad y dependencia.
- Mantener contacto continuo con las administraciones, para estar informadas en el área de discapacidad y dependencia.
- Mantener contacto con las responsables de cada dispositivo del Complejo y de los recursos del Sur.

3. METODOLOGÍA

Desde la Unidad de Trabajo Social se plantea trabajar desde el respeto de la persona y de sus decisiones aplicando una metodología basada en los principios de participación, autodeterminación, responsabilidad personal, empoderamiento, autogestión y confidencialidad.

Se ha llevado a cabo desde la perspectiva Funcionalista, cuyo enfoque está basado en los conceptos claves de la voluntad, como fuerza de integración y organización de la personalidad, la psicología del desarrollo y la ayuda psicosocial individualizada hacia los usuarios y usuarias, así como a sus familias.

Se utilizó el método básico de Trabajo Social, que establece las fases a seguir desde el inicio hasta el final de la intervención, estableciendo los seguimientos oportunos, en el que se identifican las fases de: estudio/investigación, diagnóstico, programación/planificación, ejecución y evaluación.

La metodología que se iniciará con la Unidad de Trabajo Social se basará en el uso del SIAE, es decir, se registrará en el programa toda aquella documentación básica y necesaria para el trabajo (certificado de grado de discapacidad, valoración de dependencia, DNI, tarjeta sanitaria...) y se completará la historia social de cada usuario/a.

Además, todos aquellos trámites que se puedan unificar como becas, ayudas individuales o cualquier gestión relacionada con discapacidad o

dependencia y que supongan un contacto con las Administraciones Públicas se plantearán de manera global. Es decir, para tramitar las ayudas individuales de los diferentes Ayuntamientos, por ejemplo, se presentarán de todos/as los/as usuarios/as del Complejo y no, por separado como se hacía hasta el momento.

Se plantea mantener reuniones con la Dirección Técnica de manera semanal y/o en situaciones de urgencia para establecer líneas de actuación con aquellos proyectos que se quieran llevar a cabo desde la Unidad. Y en relación con la intervención directa con los/as usuarios/as de cada recurso se mantendrá contacto con las coordinadoras de los recursos y directora pedagógica, y en casos necesarios con la Dirección Técnica.

En los diferentes recursos del complejo se mantendrán aquellas funciones de apoyo que sean necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos (apoyo de traslados a comedor y colaboración durante el desarrollo del mismo, respiros familiares, etc.).

Las trabajadoras sociales seguirán asistiendo a las reuniones de equipo de los diferentes dispositivos, con el fin de mantener un contacto fluido y recíproco entre la Unidad y los recursos.

Con respecto a la gestión de la documentación, se procederá al trabajo coordinado con la Secretaría Técnica a fin de proceder al registro de entrada y salida de documentación de la entidad y a su archivo según corresponda.

Actualmente el complejo atiende a personas con discapacidad intelectual que se encuentran repartidos/as en los distintos servicios del recurso. Para darles la mejor atención, cada trabajadora social seguirá como referente de los centros donde hasta ahora se encontraban ubicadas y a nivel administrativo (gestión de documentación) se repartirán los/as usuarios/as a partes iguales. Para los/as usuarios/as nuevos se establece que la persona que inicia el proceso de intervención será la encargada de llevar el seguimiento del mismo y de finalizarlo.

Asimismo, cada persona usuaria tiene su Plan de Atención Individualizado (PAI), en el que se contemplan sus necesidades y objetivos a trabajar.

Además, nuestra metodología es flexible y dinámica adaptándose a las circunstancias vitales de cada usuario/a, por tanto, estamos en continua evaluación y reajuste de los objetivos marcados. Con ello pretendemos garantizar una mejor integración y calidad de vida.

Desde la Unidad de Trabajo Social se plantea trabajar a tres niveles:

En el nivel de atención individual se procederá a evaluar a cada una de las familias, recogiendo para ello la información relevante que nos permita valorar la situación socio familiar y establecer una programación de trabajo en el caso de que se detecte cualquier necesidad. En este nivel también se ofrecerá a las familias información y orientación de trámites y ayudas de los que puedan ser beneficiarios/as de manera individual y además se les facilitará un documento donde se recoja toda esta información.

A nivel grupal se llevarán a cabo charlas donde se dará respuesta a las peticiones de las familias (documentación, ...). En el primer año de existencia del servicio se plantea mantener reuniones con las diferentes asociaciones de padres/madres del Complejo para recoger las necesidades que puedan tener, y con ello sentar las bases para crear una Escuela de Padres/Madres.

A nivel externo: se mantendrá contacto con otros recursos e instituciones públicas con el fin de trabajar en coordinación y dar mayor respuesta a las familias. Establecer contacto directo con servicios sociales de ayuntamientos según domicilio familia y de zona de servicio, Unidad de Dependencia, recursos de ocio y tiempo libre (por ej. Cruz Roja...).

Las **áreas** que se tienen en cuenta a la hora de abordar las intervenciones son:

- Salud
- Vivienda
- Personal
- Social
- Económica
- Familiar
- Laboral

TÉCNICAS:

Las técnicas utilizadas se pueden clasificar en:

- Técnicas de conocimiento: Observación directa e indirecta, entrevistas individuales, familiares y de seguimiento, coordinación multidisciplinar con recursos externos.
- Técnicas de comunicación: Escrita, oral, sensorial.
- Técnicas de registro
- Técnicas de evaluación: Indicadores
- Técnicas de participación: Habilidades sociales, manejo de emociones, escucha activa y empatía.

INSTRUMENTOS:

Los instrumentos utilizados para llevar a cabo las técnicas anteriormente mencionadas han sido:

- SIAE
- Ficha social
- historial social
- Expedientes
- Cuestionario inicial psicosocial

- Modelo entrevista social
- Autorizaciones diversas
- Hoja de ingreso
- Informes sociales
- Ficha de seguimiento
- Diario de campo
- Solicitudes externas diversas
- Actas de reuniones de coordinación.

RECURSOS:

- **Materiales:** Infraestructuras de Hermanas Hospitalarias
- **Humanos:** cuatro Trabajadoras Sociales
- **Institucionales:** IASS, SS.SS. municipales, Consejería de Educación, Dirección General de Discapacidad y Dependencia del Gobierno de Canarias, Servicio Canario de Salud.

4. EQUIPO PROFESIONAL

El equipo profesional de las Hermanas Hospitalarias del Complejo Acamán cuenta con 4 trabajadoras sociales que dan respuesta a los siguientes recursos:

SERVICIO	PLAZAS CONVENIADAS	Nº TRABAJADORAS SOCIALES
SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA AUTONOMÍA PERSONAL	60 usuarios/as	1 trabajadora social
CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO	9 usuarios/as	
UNIDAD DE DÍA DE DCA	35 usuarios/as	
HOGAR FUNCIONAL DCA	10 usuarios/as	
COLEGIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN TEMPRANA	102 alumnos/as	1 trabajadora social
CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	128 usuarios/as	1 trabajadora social
CENTRO RESIDENCIAL ACAMÁN-ARONA	28 usuarios/as	1 trabajadora social
CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA TC	10 usuarios/as	
CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA NTP	12 usuarios/as	

La Unidad de Trabajo Social atiende durante el 2020 en la zona Norte a las familias de 127 usuarios/as del Centro de Atención Diurna, de 103 alumnos/as

del Colegio, de 35 usuarios/as de Daño Cerebral Adquirido, de 7 plazas de Hogar Funcional DCA y de 34 usuarios/as del Servicio de Promoción a la Autonomía Personal.

En la zona Sur atiende a 27 usuarios/as de la Residencia Sur Arona, 4 usuarios/as del Piso Conecta2, 11 usuarios/as del Centro Discapacidad Sur Tenerife NTP y 6 usuarios/as del Centro Discapacidad Sur Tenerife TC.

5. FUNCIONES POR DISPOSITIVO

Las funciones que se detallan a continuación podrán sufrir variaciones según necesidades de los servicios.

➤ **Unidad de día de Daño Cerebral Adquirido y Hogar Funcional de DCA:**

1. Coordinación directa con la responsable del recurso, informando de todos los casos y pasos a seguir, así como su evolución, seguimiento y transmitiendo la información si así lo ven relevante al resto de responsables de los recursos en la Junta Técnica.
2. Atender vía teléfono a las 35 familias de DCA según necesidades de las mismas (justificación de faltas con carácter reiterado, ayudas individuales o cualquier duda que surja desde la unidad familiar).
3. Elaborar informes sociales cuando la situación así lo requiera.
4. Dar registro de entrada en el IASS a las incidencias ocurridas en el recurso.
5. Elaboración, seguimiento y actualización del área social de los PAÍ's.
6. Participar en las entrevistas iniciales con los/as nuevos/as usuarios/as a ocupar plaza, entrega y tramitación de la documentación correspondiente.
7. Elaboración de expedientes de los nuevos ingresos y remitirlos al IASS.
8. Tramitar altas y bajas de los/as usuarios/as.

9. Participación en la elaboración de proyectos para subvenciones
10. Gestionar las incidencias ocurridas en el servicio de transporte, hablar tanto con la empresa como con las familias, coordinarlas, y a la responsable del recurso.
11. Elaboración de certificados a nombre de las personas responsables del servicio correspondiente sobre la ocupación de plaza para dependencia
12. Supervisar alumnado en prácticas de Trabajo Social.
13. Participar en el proceso de actualización de documentación del expediente y archivar aquella documentación que deba formar parte del mismo.
14. Acudir a aquellas reuniones que surjan a nivel organizativo de DCA.
15. Apoyo en Respiro familiar, salidas y durante el desarrollo del comedor.
16. Acompañamiento a recursos externos a las familias (p.ej. Dependencia)
17. Acompañamiento a urgencia con los/as usuarios/as si la situación lo requiere y el personal de referencia asignado no esté o no pueda ir.
18. Elaboración de los Anexos para el IASS (faltas) para la realización de facturación en administración.
19. Subir la documentación básica al SIAE (DNI, Tarjeta Sanitaria, Grado de Discapacidad, Ley de Dependencia, Prestación económica, etc.) y cumplimentar la historia social de todos los/as usuarios/as.
20. Informar a familias externas que requieren orientación sobre acceso a los recursos de Acamán.
21. Apoyar, cuando los/as psicólogos/as así lo indiquen, en situación de crisis del algún/a usuario/a.
22. Apoyo en la elaboración de incidencias en colaboración con la persona responsable del servicio para el IASS o a nivel interno y dar registro de entrada en el IASS, previo registro de salida en Acamán en coordinación con la Secretaría Técnica.

➤ **Colegio de Educación Especial y Atención Temprana:**

1. Coordinación directa con la responsable del recurso, informando de todo los casos y pasos a seguir, así como su evolución y seguimiento y transmitiendo toda esta información a cada tutor/a implicada y en la Junta Técnica.
2. Participar en las entrevistas iniciales de los/as nuevos/as usuarios/as, cumplimentando el modelo de entrevista establecido e introducir esta información en el SIAE.
3. Revisar si la documentación referida a la situación de discapacidad se encuentra al día (Certificado de Discapacidad, Ley de Dependencia, Prestación económica, Incapacidad Judicial, DNI, Tarjeta Sanitaria) y en caso negativo, informar de cada uno de estos trámites facilitando documentación, solicitudes y ayudando a cumplimentar cada una de esta documentación, además de entregar las solicitudes en diferentes registros de las administraciones.
4. Atención a familias para ofrecer orientación e información en aquellos momentos que surgen dudas o problemáticas concretas; que conlleva búsqueda de nueva información, si lo requiere, facilitando documentación, información concreta, acompañando a las familias y entrega de la documentación correspondiente en registro de las diferentes administraciones.
5. Siempre que se requiere ya sea por iniciativa de la unidad familiar o por parte de la Directora Pedagógica:
 - Acompañamiento a recursos externos.
 - Tramitación de ayudas o becas.
6. Reuniones con administraciones públicas o privadas (gestión de ayudas, intervenciones y seguimientos de casos...)
7. Participación en las reuniones de equipo.

8. Recibir y derivar a la Secretaría Técnica todas aquellas dudas o necesidades de las unidades familiares relacionado con facturas, cobro de recibos, certificados, presupuestos, etc., para que esta pueda gestionarlo con administración, poniéndolo en conocimiento de la Directora Pedagógica.
9. Seguimiento de las deudas y coordinación con la Directora Pedagógica y con la Secretaría Técnica al objeto de centralizar la información.
10. Informar de la apertura de las becas (Cabildo, MEC) a cada uno/a de los padres/madres a través de la creación de la circular pertinente, reparto de sobre con la documentación necesaria, establecer entrevista con aquellos padres/madres que lo requieran para que éstas queden bien cumplimentadas, gestionar directamente becas de aquellas familias que no pueden hacerlo por sí mismas, revisar cada una de estas, crear registro de entrada de todas, entregarlas en la administración pertinente y tener un control y seguimiento de su desarrollo, acudir a la administración en aquellos momentos que existan requerimientos.
11. Colaboración en la realización de las ACUS en su área social e Informes sociales de aquellas unidades familiares que lo requieran.
12. Informar a familias externas que requieren orientación sobre acceso a los recursos de Acamán.
13. Inventariado y Control del stock de medicación de urgencias en Colegio, trasladando la información correspondiente a las tutoras para su gestión con las familias.
14. Supervisar las actividades del colegio durante el horario de 14.30 a 15.30, desempeñando las siguientes tareas:
 - En caso de emergencia llamar al 112 y familias, acompañar en ambulancia siempre que la persona de referencia no esté,
 - Permanecer hasta que todos/as los/as usuarios/as hayan salido del centro,

- Decidir si el/la usuario/a utiliza el transporte en función de su conducta,
- Controlar que el horario de salida del transporte se respete,
- Mantener contacto directo con los/as choferes y cuidadoras para cualquier tipo de incidencia puntual,
- Ubicar a los/as alumnos/as en prácticas para que apoyen al personal de atención directa tras finalizar el comedor o durante el mismo en caso necesario y redistribución de auxiliares en el caso de ausencias de los/as mismos/as.

15. Mantener actualizados los datos del listado telefónico de las unidades familiares y rutas del alumnado.

16. Coordinar el Taller de verano.

17. Apoyo en todas aquellas situaciones que por falta de personal así lo requieran.

➤ **Centro de Atención Diurna:**

1. Coordinación directa con las responsables de los recursos, informando de todos los casos y pasos a seguir, así como su evolución, seguimiento y transmitiendo la información si así lo ven relevante al resto de responsables de los recursos en la Junta Técnica.
2. Elaborar informes sociales para aquellas situaciones que así lo requieran.
3. Realizar llamadas de teléfono en situaciones concretas con aquellas familias que necesitan referentes.
4. Elaboración, seguimiento y actualización del área social de los PAÍ's de los /as 128 usuarios/as.
5. Participar en las entrevistas iniciales con los/as nuevos/as usuarios/as a ocupar plazas que quedan por cubrir y entrega y tramitación de la documentación correspondiente. Creación del expediente.

1. Tramitación de altas y bajas de usuarios/as en el IASS.
2. Participación en proyectos para Subvenciones e investigaciones.
3. Incidencias en el micro, hablar tanto con la empresa como con las familias, coordinarlas, tener al tanto a la persona responsable del recurso.
4. Elaboración de certificados a nombre de la persona responsable del recurso de ocupación de plaza para dependencia.
5. Supervisión del alumnado en práctica de Trabajo Social.
6. Participar en el proceso de actualización de expedientes (archivar documentación).
7. Acudir a aquellas reuniones que surjan a nivel organizativo del recurso.
8. Apoyar, cuando los/as psicólogos/as así lo indiquen, en situación de crisis del algún/a usuario/a.
9. Apoyo en la elaboración de incidencias en colaboración con la persona responsable del servicio para el IASS o a nivel interno y dar registro de entrada en el IASS, previo registro de salida en Acamán en coordinación con la Secretaría Técnica.
10. Participar en actividades de respiro familiar, salidas y apoyo en el desarrollo del comedor.
11. Acompañamiento a recursos externos a las familias (p.ej. Dependencia)
12. Acompañamiento a urgencia con los/as usuarios/as si se requiere debido a que no se encuentre el personal de referencia del/la usuario/a.
13. Elaboración de los Anexos para el IASS (faltas) para la realización de facturación en administración.
14. Control de plazas privadas (contamos con una en el CAD y comedores privados), en coordinación con la persona responsable del recurso y la Secretaria Técnica.

➤ **Centro Residencial Acamán-Arona, Centro de Atención Diurna TC y Centro de Atención Diurna NTP, Hogar Funcional Conecta2:**

1. Entrevista inicial familia/usuario/a
2. Autorizaciones de admisión (gestión de documentación)
3. Creación de expedientes (SIAE)
4. Realización PAI (área social)
5. Reuniones técnicas y de equipo, elaborando el acta correspondiente
6. Gastos usuarios/as: registro, administración y control de las cuentas individuales de los gastos personales (farmacia, ocio, productos de higiene personal, meriendas de cumpleaños, peluquería, podología, vestimenta de urgencia, etc.) y enviar justificación a las familias y a la administración en caso de sus tutelados/as
7. Valoraciones grado de dependencia
8. Citas renovación DNI
9. Gestión de actividades de ocio en el entorno comunitario
10. Realización de informes a solicitud de la familia, del juzgado y del IASS
11. Realización de proyectos para diferentes subvenciones
12. Comunicación al IASS de altas y bajas de usuarios/as
13. Comunicación de incidencias (salud, conducta, etc.) a las familias
14. Comunicación a las familias de citas médicas gestionando los acompañamientos oportunos
15. Traslado de información de resultados médicos a la familia
16. Organización semanal de visitas familiares y salidas a domicilio, así como registro del comportamiento en domicilio
17. Gestión de renovación y necesidades de vestimenta y enseres personales, informando a las familias, procediendo al registro y marcado de las misma
18. Gestión de donaciones varias
19. Traslado a las familias de los menús mensuales

20. Traslado a las familias de las salidas externas extraordinarias
21. Gestión de las llamadas semanales de las familias
22. Reuniones de intervención con las familias
23. Acompañamiento a las familias y usuarios/as en procesos de duelo
24. Envío de autorización de salidas externas/actividades complementarias a los/as usuarios/as de centro de día
25. Comunicación de servicios de peluquería y podología, a las personas usuarias de centro de día
26. Notificación de días festivos y de suspensión de servicio a las personas usuarias de centro de día
27. Gestión documental de los expedientes de centro de día (actualización de recetas, informes médicos, autorizaciones, etc.)
28. Comunicación con las familias de usuarios/as de centro de día ante incidencias, ausencias, etc.
29. Comunicación y seguimiento del servicio de transporte (solicitud de presupuestos salidas extraordinarias, incidencias)
30. Reuniones de coordinación con la Asociación de familias

➤ **Centro Especial de Empleo:**

1. Coordinación directa con la responsable del recurso, informando de todos los casos y pasos a seguir, así como su evolución, seguimiento y transmitiendo la información si así lo ven relevante al resto de responsables de los recursos en la Junta Técnica.
2. Elaborar informes sociales para aquellas situaciones que así lo requieran.
3. Realizar llamadas de teléfono en situaciones concretas con aquellas familias que necesitan referentes.
4. Atender vía telefónica a las familias según necesidades, siempre guiadas por la coordinadora.

5. Informar, orientar y acompañar a las familias o a las propias trabajadoras del CEE, en aquellos trámites que sea necesario (citas médicas, reuniones escolares, becas escolares, etc.)
6. Acudir a aquellas reuniones que surjan a nivel organizativo siempre que la Coordinadora así lo crea necesario.
7. Participación en entrevistas con las usuarias/trabajadoras para el apoyo en la gestión de documentos y ayudas de los recursos comunitarios
8. Gestión de documentación interna en el caso de estar tuteladas
9. Creación de expedientes en el SIAE
10. Realización PAI (área social), elaboración, seguimiento y actualización del área social de los PAI's.
11. Participar en las entrevistas iniciales con los/as nuevos/as usuarios/as a ocupar plazas que quedan por cubrir y entrega y tramitación de la documentación correspondiente. Creación del expediente.
12. Participación en proyectos para Subvenciones e investigaciones.
13. Participar en el proceso de actualización de expedientes (archivar documentación).
14. Apoyar, cuando los/as psicólogos/as así lo indiquen, en situación de crisis del algún/a usuario/a.
15. Apoyo en la elaboración de incidencias en colaboración con la persona responsable a nivel interno
16. Mantener actualizados los datos del listado telefónico de las unidades familiares
17. Participar en actividades de salidas y acompañamiento en actividades externas según necesidad.
18. Acompañamiento a recursos externos a las familias
19. Acompañamiento a urgencia con los/as usuarios/as si se requiere debido a que no se encuentre el personal de referencia del/la usuario/a.

➤ **Servicio de Promoción a la Autonomía Personal:**

15. Tramitar altas y bajas de los/as usuarios/as del servicio en el IASS.
16. Coordinación directa con las responsables de los recursos, informando de todos los casos y pasos a seguir, así como su evolución, seguimiento y transmitiendo la información si así lo ven relevante al resto de responsables de los recursos en la Junta Técnica.
17. Elaborar informes sociales para aquellas situaciones que así lo requieran.
18. Realizar llamadas de teléfono en situaciones concretas con aquellas familias que necesitan referentes.
19. Elaboración, seguimiento y actualización del área social de los PAÍ's
20. Participación en proyectos para Subvenciones e investigaciones.
21. Participar en las entrevistas iniciales con los/as nuevos/as usuarios/as a ocupar plazas que quedan por cubrir, dando respuesta a las dudas que surjan y entrega y tramitación de la documentación correspondiente. Creación del expediente.
22. Solicitar documentación a las familias para cumplimentar los expedientes.
23. Colaborar junto con la persona responsable del servicio en dar información del mismo a las familias interesadas.
24. Elaboración de certificados a nombre de la persona responsable del recurso de ocupación de plaza para dependencia.
25. Supervisión del alumnado en práctica de Trabajo Social.
26. Participar en el proceso de actualización de expedientes (archivar documentación).
27. Acudir a aquellas reuniones que surjan a nivel organizativo del recurso.
28. Apoyo en la elaboración de incidencias en colaboración con la persona responsable del servicio para el IASS o a nivel interno y dar registro de entrada en el IASS, previo registro de salida en Acamán en coordinación con la Secretaría Técnica.
29. Acompañamiento a recursos externos a las familias (p.ej. Dependencia).

6. INTERVENCIONES REALIZADAS POR DISPOSITIVOS.

	UNIDAD DE DÍA DE DCA	HOGAR FUNCIONAL DCA	COLEGIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN TEMPRANA	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	CENTRO RESIDENCIAL ACAMÁN-ARONA	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA TC	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA NTP	HOGAR FUNCIONAL CONECTA2	CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO	SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA AUTONOMÍA PERSONAL
Intervenciones familiares (derivaciones a recursos, realización de informes sociales, derivaciones de alimentos, etc)	34		49	15	6	2	2	2		
Familias monoparentales	10		4	44	5	3	3	-		
Violencia de Género	-		2	-	-	-	-	-		

PAIS/ACUS realizados	34		12	128	28	7	10	4		
Familias vulnerables			21	32	4	3	1	3		

7. CONTACTO CON RECURSOS EXTERNOS.

Con la administración pública: IASS, la UTS de Arona, Adeje y Santiago del Teide, servicios sociales municipales del Ayuntamiento San Cristóbal de La Laguna y Santa Cruz de Tenerife, Consejería de Educación y Dependencia.

Con Centros Sanitarios: La UTS del Hospital de La Candelaria o el Hospital del Sur según necesidad. Salud mental La Laguna.

Con recursos privados: Con Ideco, empresa que gestiona el deporte adaptado, la Escuela de Vela de los Cristianos para realización de actividades y la Escuela municipal de música de Granadilla.

Con ONGs: Cruz Roja, Cáritas, APANATE, Mensajeros de la Paz, etc

8. MOVIMIENTOS Y TIPOLOGÍA DE PLAZAS POR DISPOSITIVOS.

❖ CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA ACAMAN

El Centro de Atención Diurna Acaman atiende a 128 personas con Discapacidad Intelectual, de las cuales 77 ocupan plazas de tipología NTP y 51 de RM.

Durante el 2020 se produce el siguiente movimiento de plazas teniendo en cuenta la pandemia del covid 19:

Fecha de altas y tipología de plaza:

FECHA DE ALTA	RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA	MOTIVO
10/03/2020	CAD/RM	DERIVACIÓN IASS
07/10/2020	CAD/RM	DERIVACIÓN IASS
08/10/2020	CAD/RM	DERIVACIÓN IASS
08/10/2020	CAD/RM	DERIVACIÓN IASS

Fecha de baja y tipología de plaza

FECHA DE BAJA	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
09/03/2020	CAD/RM	RENUNCIA LA PLAZA
22/03/2020	CAD/RM	FALLECIMIENTO
26/03/2020	CAD/RM	FALLECIMIENTO
01/04/2020	CAD/RM	FALLECIMIENTO
03/11/2020	CAD/RM	RENUNCIA LA PLAZA

Tal y como se puede observar en las tablas anteriores el cierre del año 2020 termina sin cubrir una plaza de RM.

❖ CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA ARONA

En el año 2020, el Centro de Atención Diurna en Arona atiende a 17 personas con Discapacidad Intelectual, de las cuales 10 ocupan plazas de tipología NTP y 7 de TC.

Durante el año 2020 se produce el siguiente movimiento de plazas teniendo en cuenta la situación originada tras la pandemia del covid-19:

Fecha de altas y tipología de plaza:

FECHA DE ALTA	RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA	MOTIVO
09/12/2020	CAD/TC	DERIVACIÓN IASS

Fecha de baja y tipología de plaza

FECHA DE BAJA	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
10/02/2020	CAD/TC	TRASLADO PLAZA RESIDENCIAL
09/06/2020	CAD/NTP	RENUNCIA PLAZA, DECISIÓN FAMILIAR
09/06/2020	CAD/NTP	RENUNCIA PLAZA, DECISIÓN FAMILIAR

❖ HOGAR CONECTA2

El Hogar Conecta2 da comienzo en diciembre de 2019, atendiendo a 4 personas con Discapacidad Intelectual y trastornos de la conducta asociados, de los cuales 3 usuarios son hombre y una es mujer.

❖ RESIDENCIA ACAMÁN ARONA

La Residencia Acamán Arona atiende a 28 personas con Discapacidad Intelectual y trastornos de la conducta asociados.

Durante el año 2020 se produce el siguiente movimiento de plazas, teniendo en cuenta que en diciembre de 2019 se crea el Recurso Hogar Conecta2, siendo cuatro usuarios que se trasladan de la residencia a dicho recurso:

Fecha de altas y tipología de plaza:

FECHA DE ALTA	RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA	MOTIVO
13/01/2020	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS
16/01/2020	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS
10/02/2020	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS
06/05/2020	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS
09/06/2020	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS

❖ SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA AUTONOMÍA PERSONAL

El Servicio de Promoción a la Autonomía Personal cuenta con un total de 60 plazas públicas del IASS, de las cuales 31 estaban siendo ocupadas al final el año 2019. Durante el 2020 se tramitaron 7 altas y 3 bajas, quedando un total de 35 plazas ocupadas.

Fecha de altas y tipología de plaza:

FECHA DE ALTA	RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA	MOTIVO
27/01/2020	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
05/02/2020	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
17/02/2020	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
09/03/2020	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
16/09/2020	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
13/10/2020	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS

Fecha de baja y tipología de plaza

FECHA DE BAJA	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
31/01/2020	SPAP ACAMÁN	OTROS MOTIVOS
15/02/2020	SPAP ACAMÁN	TRASLADO A OTRO RECURSO

08/10/2020	SPAP ACAMÁN	TRASLADO A OTRO RECURSO. DCA
------------	-------------	------------------------------

❖ UNIDAD DE DÍA DE DCA

La Unidad de Daño Cerebral Adquirido cuenta con un total de 35 plazas concertadas con el IASS. Durante el año 2020 se tramitaron 5 altas y 2 bajas en la unidad.

Fecha de altas y tipología de plaza:

FECHA DE ALTA	RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA	MOTIVO
21/01/2020	DCA	DERIVACIÓN IASS
04/02/2020	DCA	DERIVACIÓN IASS
06/02/2020	DCA	DERIVACIÓN IASS
08/10/2020	DCA	DERIVACIÓN IASS
30/11/2020	DCA	DERIVACIÓN IASS

Fecha de bajas

FECHA DE BAJA	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
18/09/2020	DCA	BAJA VOLUNTARIA
15/10/2020	DCA	BAJA VOLUNTARIA

❖ CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

En el centro Especial de Empleo no se produjo ningún movimiento de plazas. Se han mantenido cubiertas con las mismas trabajadoras.

❖ HOGAR FUNCIONAL RECONECTA2 (DCA)

Este Hogar se puso en marcha a finales del año de 2020 con la ocupación de siete plazas. No se cursó ninguna baja.

FECHA INRESO	RECURSO	MOTIVO
01/11/2020	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO
01/11/2020	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO
01/11/2020	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO
01/11/2020	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO
01/11/2020	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO
01/11/2020	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO
01/11/2020	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO

❖ COLEGIO

El Colegio de Educación Especial atiende a 101 alumnos y alumnas con discapacidad intelectual, en las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Transito a la Vida adulta y Formación Profesional Básicas de Agrojardinería y Composiciones Florales.

Durante el año 2020 se producen los siguientes movimientos teniendo en cuenta la finalización de la etapa escolar y las nuevas matrículas.

Fechas de bajas:

FECHA DE BAJA	Nº	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
06/2020	14	COLEGIO	FIN DE ESCOLARIZACIÓN

Fecha de altas:

FECHA DE BAJA	Nº	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
09/2020	13	COLEGIO	MATRÍCULA NUEVA

9. SISTEMA DE TRABAJO TELEMÁTICO DURANTE LA COVID-19.

Las trabajadoras sociales en un primer momento estudiaron caso por caso, realizando una clasificación de familias vulnerables, teniendo en cuenta premisas económicas, familias monoparentales, necesidad de apoyo en el cuidado de la persona con discapacidad, etc.

Una vez se tuvo claro la clasificación, en coordinación con las coordinadoras de los recursos y directora pedagógica contactábamos con las familias a las cuales se les hacía un seguimiento exhaustivo.

De forma intrínseca se realizaban llamadas a diferentes recursos como Cruz roja, área de discapacidad Santa Cruz, Cáritas, Sonrisas del Suroeste, etc. Con la finalidad de hacer llegar de forma eficiente los recursos a las unidades familiares en estado de vulnerabilidad.

En los recursos de la zona Sur se atendió de forma presencial en la Residencia Acamán Arona y en el piso Conecta2, cuyos servicios permanecieron abiertos atendiendo a los usuarios/as, familias y/o tutores de forma habitual, cumpliendo con la nueva normativa por el Estado de Alarma. De forma telemática se atendió el Centro de Discapacidad Sur Tenerife NTP y TC.

OBJETIVOS GENERALES DEL TELETRABAJO.**OBJETIVOS GENERALES**

- Participar en la atención integral de las personas con diversidad funcional

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Intervenir con las unidades familiares y dar respuesta a necesidades detectadas.
- Colaborar en el proceso de intervención con los diferentes recursos de la zona norte de las Hermanas Hospitalarias-Complejo Acamán.
- Crear método de comunicación interna.
- Mantener contacto con las Asociaciones de Padres para recoger necesidades que puedan surgir por parte de familias y de las propias Asociaciones.
- Mantener contacto continuo con las administraciones, para estar informadas de todos los recursos que se crearon debido al Estado de Alarma.
- Mantener contacto con las responsables de cada dispositivo del Complejo.

Organización de la actividad de la Unidad de Trabajo Social durante el COVID 19.

- Contacto con asociaciones, para búsqueda de alimentos.
- Comunicación a las familias del CAD: para comunicarles que se les devolverá el mes de marzo de las cuotas del comedor.
- Llamadas telefónicas a las familias de forma continuada para realizar seguimiento y acompañamiento en el periodo de confinamiento.
- Comunicación con la trabajadora social de APANATE para coordinación de intervención con alumno en domicilio.

- Tramitación en la adquisición de alimentos para usuarios/as, a través de llamadas a diferentes recursos Cruz roja, área de discapacidad Santa Cruz, Cáritas, Sonrisas del Suroeste, etc.
- Comunicación con área educativa del Cabildo para trámites de becas de educación especial.
- Cumplimentar becas del Cabildo
- Identificación de las unidades familiares monoparentales que puedan presentar problemas a la hora de realizar salidas del domicilio
- Elaboración de un cartel informativo para su colocación en redes sociales de Hermanas Hospitalarias
- Reunión con personal del Colegio para la valoración de las salidas de chicos del curso 2020-2021 y tramitar la solicitud de plaza para el IASS.

- Se establece realizar estudio de Tablet tanto en el colegio como en el área sociosanitaria, para que los usuarios/as puedan trabajar desde sus domicilios las actividades elaboradas por los técnicos de los diferentes servicios.
- Estudio de las familias que optan por renunciar a la beca por la Consejería de Educación para la actividad psicopedagógica y destinar dicha beca para la compra de una Tablet.
- Elaboración del proyecto de las Tablet para presentar en el Ayuntamiento de la Laguna para facilitar Tablet a los alumnos/as que no disponen de dicho recurso.

Con carácter general se informó a las familias sobre:

- Aplazamiento de tributos
- No obligatoriedad del uso de la mascarilla para personas con discapacidad o trastorno de conducta, enfermedad o dificultad respiratoria.

- Red de cuidado del ayuntamiento de la laguna (necesidad de cuidado o necesidad de ayuda para hacer la compra)
- SEPE (como solicitar cita previa por internet)
- Servicio gratuito del colegio oficial de psicología
- Real decreto 463/2020 del 14 marzo por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionaría por el covid (circulación de las personas permitidas, (personas con discapacidad)
- Trasladar a la familia el listado de ayuntamientos realizado por la uts, para la solicitud de ayuda de alimentos o asistencia para hacer la compra.
- Guía de teléfonos facilitada por el cabildo para ayudas básicas de alimento
- Información sobre el teléfono de emergencia alimentaria facilitado por el ayuntamiento de santa cruz de tenerife
- Programa de alimentos y medicamentos en casa para mayores
- Ayudas de alquiler medida urgente frente al covid-19. instituto canario de la vivienda
- Creación de servicio de alojamiento alternativo municipal y dispositivo de atención integral a la mujer por parte del ayuntamiento de la laguna
- Prorroga de doce meses para la revisión del grado de discapacidad reconocidos con carácter temporal y sujetos a revisión obligatoria.

10.ACTIVIDAD DOCENTE.

El Centro mantiene un Convenio de Colaboración con la Universidad de La Laguna, concretamente con Trabajo Social para la formación de alumnos/as en prácticas.

ORGANISMO/ENTIDAD	OBJETO
Universidad de La Laguna	Grado de Trabajo Social

Contamos con 3 alumnos/as de 3º DEL Grado de Trabajo Social que han desarrollado sus prácticas en los distintos dispositivos de nuestra entidad aportando sus conocimientos y nutriéndose de los nuestros en una interacción constante de aprendizaje.

11.FORMACIÓN.

Se plantearon tres formaciones internas a realizar en el campus virtual de Hermanas Hospitalarias:

- "Características de la atención a personas con Discapacidad Intelectual/Diversidad Funcional"
- "Manejo de agresiones"
- "Seguridad y prevención riesgos del usuario"

Así mismo se realizó la formación en la UNED "Intervención en Discapacidad Autonomía y Dependencia"