

# UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

## 2021



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. METODOLOGÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. EQUIPO PROFESIONAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5. FUNCIONES POR DISPOSITIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>6. INTERVENCIONES REALIZADAS POR DISPOSITIVOS.....</b>	<b>20</b>
<b>7. CONTACTO CON RECURSOS EXTERNOS.....</b>	<b>22</b>
<b>8. MOVIMIENTOS Y TIPOLOGÍA DE PLAZAS POR DISPOSITIVO.....</b>	<b>22</b>
<b>9. SISTEMA DE TRABAJO TELEMÁTICO DURANTE EL MES DE JULIO EN EL ÁREA SOCIOSANITARIA.....</b>	<b>34</b>
<b>10. ACTIVIDAD DOCENTE.....</b>	<b>35</b>
<b>11. FORMACIÓN.....</b>	<b>35</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente memoria incluye las actuaciones realizadas por La Unidad de Trabajo Social del Complejo Acaman, Hermanas Hospitalarias durante el año 2021, 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.

## **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 para coordinación del equipo interdisciplinar y multidisciplinar.
- Crear carpetas individuales de cada uno/a de los/as usuarios/alumnos/as por recursos con la documentación escaneada.
- Realización de la entrevista inicial social de todas las Unidades familiares de las Hermanas Hospitalarias-Complejo Acamán.
- Intervenir con las unidades familiares para dar respuesta a las problemáticas planteadas o detectadas.
- Mantener contacto con las Asociaciones de Familias para recoger necesidades que puedan surgir.
- Mantener contacto continuo con las administraciones, para estar informadas en el área de discapacidad y dependencia.

- Coordinación con las responsables de cada dispositivo de las Hermanas Hospitalarias, Complejo Acamán, para dar una respuesta interdisciplinar a la intervención con la Unidades Familiares.
- Registrar el seguimiento de intervención y subir la documentación de la persona usuaria al SIAE.

### **3. METODOLOGÍA**

Desde la Unidad de Trabajo Social se planteó 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:

- 1.- Contacto inicial: Derivación de las personas usuarias desde el IASS al área sociosanitaria o derivaciones de los equipos de orientación de la Consejería de Educación o por motivación de la propia familia al Colegio de Educación Especial. Se procede a realizar un estudio/investigación de la Unidad Familiar a través de la entrevista inicial, a solicitar la documentación necesaria para cumplimentar expedientes, así como revisión de servicios y prestaciones que recibe la persona usuaria (compatibilidades). Dicha documentación se escanea y se sube al SIAE.
- 2.- Diagnóstico, programación/planificación, ejecución y evaluación de la intervención a través de los PAIS en el área de sociosanitaria, y de los ACUS en el área del Colegio.

3.- A través de la ficha de seguimiento, se registrará todas las acciones que se lleven a cabo para la ejecución de los objetivos propuestos en los PAIS/ACUS.

Se mantuvieron reuniones con la Gerente y las responsables de los diferentes servicios en situaciones de urgencia para establecer líneas de actuación.

En los diferentes recursos del complejo se mantuvieron funciones de apoyo que 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 asistieron 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 procedió al trabajo coordinado con el área de administración para 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, trastorno de conducta y daño cerebral adquirido, se encuentran repartidos/as en los distintos servicios del recurso. Para darles la mejor atención, cada trabajadora social siguió como referente de los centros donde hasta ahora se encontraban ubicadas.

Asimismo, cada persona usuaria tiene su Plan de Atención Individualizado (PAI), en el caso del área sociosanitaria (Centros de Día, Residencia, hogares y SPAP) y los ACUS en el área de Colegio de Educación Especial, dónde se contemplan las necesidades y objetivos a trabajar con la persona usuaria y/o alumno/a.

Además, nuestra metodología es flexible y dinámica adaptándose a las circunstancias vitales de cada usuario/a y alumno/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 procede a evaluar a 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 ha ofrecido a las familias información, acompañamiento, orientación de trámites y ayudas de los que puedan ser beneficiarios/as de manera individual.

**A nivel grupal:** se llevó a cabo el Taller de Respiro y Apoyo a las familias de personas con diversidad funcional en la nueva normalidad Covid 19". Se seleccionaron de cada recurso 8 cuidadores que presentaran necesidades de sobrecarga, de desconocimiento de estrategias y técnicas de actuación, de regulación emocional, de gestión del estrés y manejo de las TICs, etc.

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

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

- Ocio y tiempo libre.
- Área de salud (Residencia Sur)
- Área familiar (Vivienda, apoyo, etc)
- Área laboral (situación económica)

- Área legal.

### **TÉCNICAS:**

Las técnicas utilizadas se pueden clasificar en:

- Técnicas de conocimiento: Observación directa e indirecta, entrevistas individuales, familiares y de seguimiento, coordinación multidisciplinar con el equipo multidisciplinar del recurso al que se pertenece de las Hermanas Hospitalarias y con los recursos externos.
- Técnicas de comunicación: Escrita, oral, sensorial.
- Técnicas de registro
- Técnicas de evaluación: Indicadores a través de los PAIS y de los ACUS
- 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:
- Entrevista inicial social.
- SIAE
- Expedientes
- Informes sociales
- Ficha de seguimiento
- Diario de campo
- Actas de reuniones de coordinación.
- PAIS/ACUS.
- Protocolos de altas y bajas de usuarios/as en el IASS.

### **RECURSOS:**



- **Materiales:** Infraestructuras de Hermanas Hospitalarias
- **Humanos:** cuatro Trabajadoras Sociales
- **Institucionales:** Públicas (IASS, SS.SS. municipales, Consejería de Educación, Dirección General de Discapacidad y Dependencia del Gobierno de Canarias, Servicio Canario de Salud) y privadas (Fundaciones, Asociaciones, ONG's, etc).

#### 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	101 alumnos/as	1 trabajadora social
CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	128 usuarios/as	1 trabajadora social

COMPLEJO SOCIOSANITARIO SUR ACAMÁN	30 usuarios/as	1 trabajadora social
CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA TC	10 usuarios/as	
CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA NTP	12 usuarios/as	
HOGAR ACAMÁN BENITO MENNI	4 usuarios/as	
HOGAR ACAMÁN M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ	3 usuarios/as	
HOGAR ACAMÁN M <sup>a</sup> JOSEFA RECIO	3 usuarios/as	

La Unidad de Trabajo Social atendió durante el 2021 en la zona Norte a las familias de 128 usuarios/as del Centro de Atención Diurna, a 101 alumnos/as del Colegio, a 33 usuarios/as de Daño Cerebral Adquirido, a 8 plazas de Hogar Funcional Reconecta2 (DCA) y a 55 usuarios/as del Servicio de Promoción a la Autonomía Personal.

En octubre de 2021 se amplía a dos, el número de plazas en el Complejo de la zona Sur atendiendo a 30 usuarios/as del Complejo Sociosanitario Sur Acamán, 4 usuarios/as del Hogar Conecta2, 12 usuarios/as del Centro de Día de Discapacidad Sur Tenerife NTP y 10 usuarios/as del Centro Discapacidad Sur Tenerife TC.

En noviembre de 2021 se crean tres hogares, para dar respuesta a usuarios/as con discapacidad intelectual y trastorno de conducta asociado, que puedan residir en una unidad convivencial, fomentando así la integración en la

comunidad. En el Hogar Acamán Benito Menni se atiende a 3 usuarios/as, 2 usuarios/as en el Hogar Acamán M<sup>a</sup> Angustias Giménez y 3 usuarios/as en el Hogar Acamán M<sup>a</sup> Josefa Recio.

## **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 familias de las personas usuarias del recurso 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 PAÍs.
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 al Departamento de Administración, 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 El Departamento de Administración, 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 la responsable del recurso, informando de todos los casos y pasos a seguir, así como su evolución, seguimiento y transmitiendo la información a Gerencia.
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 PAI'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
  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, formación y evaluación del alumnado en práctica de Trabajo Social.
  6. Participar en el proceso de actualización de expedientes (archivar documentación) y escaneo de dicha 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 Acaman en coordinación con el Área de Administración
  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. Control de plazas privadas (contamos con una en el CAD y comedores privados), en coordinación con la persona responsable del recurso y Área de Administración.
- **Complejo Sociosanitario Sur Acamán, 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:**

14. Tramitar altas y bajas de los/as usuarios/as del servicio en el IASS.
15. 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.
16. Elaborar informes sociales para aquellas situaciones que así lo requieran.

17. Realizar llamadas de teléfono en situaciones concretas con aquellas familias que necesitan referentes.
18. Elaboración, seguimiento y actualización del área social de los PAÍ's
19. Participación en proyectos para Subvenciones e investigaciones.
20. 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.
21. Solicitar documentación a las familias para cumplimentar los expedientes.
22. Colaborar junto con la persona responsable del servicio en dar información del mismo a las familias interesadas.
23. Elaboración de certificados a nombre de la persona responsable del recurso de ocupación de plaza para dependencia.
24. Supervisión del alumnado en práctica de Trabajo Social.
25. Participar en el proceso de actualización de expedientes (archivar documentación).
26. Acudir a aquellas reuniones que surjan a nivel organizativo del recurso.
27. 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 Acaman en coordinación con la Secretaría Técnica.
28. Acompañamiento a recursos externos a las familias (p.ej. Dependencia).

## 6. INTERVENCIONES REALIZADAS POR DISPOSITIVOS.

	UNIDAD DE DÍA DE DCA	HOGAR FUNCIONAL RECONECTA2 (DCA)	COLEGIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	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 públicos-privados, realización de informes sociales, derivaciones de alimentos, etc)	34	4	22	18	13	2	2	4	1	31
Familias monoparentales o sin red de apoyo suficiente	10	4	4	44	5	2	2	-	-	8
Violencia de Género	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
PAIS/ACUS realizados	34	8	18	128	15	-	-	-	-	55
Familias vulnerables	7	3	19	25	3	3	2	2	-	8

Acompañamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Canario de Salud.</li> <li>• Comisaría Nacional de Policía.</li> <li>• Dependencia.</li> <li>• Cabildo Insular de Tenerife (Becas).</li> <li>• Etc.</li> </ul>	3	2	2	3	1			2	1	3
Reparto de Alimentos (bonos de alimentos, derivación a la Parroquia de Geneto)	3	-	5	6					-	3

## 7. CONTACTO CON RECURSOS EXTERNOS.

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

**Con Centros Sanitarios:** Centros de Salud del Servicio Canario de Salud de la zona metropolitana. La UTS del Hospital de La Candelaria o el Hospital del Sur según necesidad y Salud Mental La Laguna.

**Con recursos privados:** Con OCIDE, 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, Cruz Blanca, 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 2021 se produce el siguiente movimiento de plazas teniendo en cuenta la pandemia del covid 19:

#### **Fecha de altas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
13/01/2021	CAD/RM	DERIVACIÓN DEL IASS

11/01/2021	CAD/NTP	DERIVACIÓN DEL IASS
10/02/2021	CAD/RM	DERIVACIÓN DEL IASS
22/02/2021	CAD/RM	DERIVACIÓN DEL IASS
21/06/2021	CAD/NTP	DERIVACIÓN DEL IASS
09/09/2021	CAD/RM	DERIVACIÓN DEL IASS
09/09/2021	CAD/NTP	DERIVACIÓN DEL IASS
29/09/2021	CAD/NTP	DERIVACIÓN DEL IASS
26/10/2021	CAD/RM	DERIVACIÓN DEL IASS
28/10/2021	CAD/RM	DERIVACIÓN DEL IASS

### Fecha de baja y tipología de plaza

FECHA DE BAJA	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
11/01/2021	CAD/RM	BAJA PLAZA RM PARA OCUPAR PLAZA NTP
11/01/2021	CAD/NTP	TRASLADO



09/06/2021	CAD/NTP	BAJA POR FALTAS REITERADAS
09/06/2021	CAD/NTP	BAJA POR FALTAS REITERADAS
21/06/2021	CAD/RM	BAJA DE PLAZA DE RM PARA OCUPAR PLAZA NTP
30/07/2021	CAD/RM	PETICIÓN FAMILIA PARA TRASLADO A RECURSO PRIVADO
27/09/2021	CAD/RM	PETICIÓN FAMILIA, NO TRASLADO
27/09/2021	CAD/RM	PETICIÓN FAMILIA, NO TRASLADO
27/09/2021	CAD/NTP	PETICIÓN FAMILIA, NO TRASLADO
29/09/2021	CAD/RM	BAJA DE PLAZA DE RM PARA OCUPAR PLAZA NTP

Tal y como se puede observar en las tablas anteriores el cierre del año 2021 termina sin cubrir dos plazas de RM.

#### ❖ **Complejo Sociosanitario Sur Acamán**

La Residencia Acamán Arona, atiende a 30 personas con Discapacidad Intelectual y trastornos de la conducta asociados.

Durante el año 2021 se produce el siguiente movimiento de plazas, teniendo en cuenta que en noviembre de 2021 se crean los Recursos: Hogar Acamán Benito

Menni; el Hogar Acaman M<sup>a</sup> Josefa Recio y el Hogar Acaman M<sup>a</sup> Angustias Giménez:

**Fecha de altas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
01/10/2021	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS
01/10/2021	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS
19/11/2021	RESIDENCIA	TRASLADO DE HOGAR POR INADAPTACIÓN AL RECURSO
23/11/2021	RESIDENCIA	DERIVACIÓN IASS
14/12/2021	RESIDENCIA	TRASLADO DE CAD TC A PLAZA RESIDENCIAL

**Fecha de bajas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA</b>	<b>MOTIVO</b>
04/11/2021	RESIDENCIA	TRASLADO HOGAR ACAMAN BENITO MENNI
04/11/2021	RESIDENCIA	TRASLADO HOGAR ACAMAN BENITO MENNI
04/11/2021	RESIDENCIA	TRASLADO HOGAR ACAMAN BENITO MENNI

22/11/2021	RESIDENCIA	TRASLADO HOGAR CONECTA2
------------	------------	----------------------------

❖ **CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA ARONA**

En el año 2021, el Centro de Atención Diurna en Arona atiende a 22 personas con Discapacidad Intelectual, de las cuales 12 ocupan plazas de tipología NTP y 9 de TC.

Durante el año 2021 se produce el siguiente movimiento de plazas:

**Fecha de altas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
21/05/2021	CAD / NTP	DERIVACIÓN IASS
21/10/2021	CAD / NTP	DERIVACIÓN IASS

**Fecha de baja y tipología de plaza**

<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA</b>	<b>MOTIVO</b>
25/01/2021	CAD/NTP	RENUNCIA PLAZA, DECISIÓN FAMILIAR.
14/12/2021	CAD/TC	TRASLADO PLAZA RESIDENCIAL.

❖ **HOGAR CONECTA2**

En noviembre de 2021, con la creación del Hogar M<sup>a</sup> Angustias Giménez, se procede al traslado de dos usuarios por cercanía familiar, también se procede a traslado de usuaria de plaza residencial a plaza en el Hogar. Pasando de 4 plazas ocupadas a terminar el año con 3 usuarios/as.

<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
22/11/2021	HOGAR CONECTA2	TRASLADO PLAZA RESIDENCIAL A PLAZA EN HOGAR

<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA</b>	<b>MOTIVO</b>
03/11/2021	HOGAR CONECTA2	TRASLADO HOGAR M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ
03/11/2021	HOGAR CONECTA2	TRASLADO HOGAR M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ

❖ **Hogar Acaman Benito Menni**

El Hogar Acaman Benito Menni cuenta con un total de 4 plazas, de las cuales, en 2021, se atiende a tres personas con discapacidad intelectual y trastorno de conducta, las cuales son traslado de plaza residencial.

**Fecha de altas y tipología de plaza:**

<b>FECHA ALTA</b>	<b>DE</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
04/11/2021		HOGAR ACAMAN BENITO MENNI	TRASLADO PLAZA RESIDENCIAL A HOGAR
04/11/2021		HOGAR ACAMAN BENITO MENN	TRASLADO PLAZA RESIDENCIAL A HOGAR
04/11/2021		HOGAR ACAMAN BENITO MENNI	TRASLADO PLAZA RESIDENCIAL A HOGA

❖ **Hogar Acaman M<sup>a</sup> Angustias Giménez**

El Hogar cuenta con 5 plazas para atender a usuario/as con discapacidad intelectual y trastorno de conducta, estando en 2021, ocupadas dos de las plazas, las cuales son traslado del Hogar Conecta2. Una de las plazas, la derivada del IASS, se procede al alta y baja del usuario el mismo día, ya que decide en el mismo momento no querer convivir en el Hogar funcional, y otra de las plazas es derivada al Complejo Sociosanitario.

**Fecha de altas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
03/11/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ	TRASLADO HOGAR CONECTA2
03/11/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ	TRASLADO HOGAR CONECTA2
10/11/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ	DERIVACIÓN IASS
21/12/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ	DERIVACIÓN IASS

**Fecha de bajas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA</b>	<b>MOTIVO</b>
19/11/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ	TRASLADO COMPLEJO SOCIOSANITARIO,POR INADAPTACIÓN AL HOGAR
21/12/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> ANGUSTIAS GIMÉNEZ	SALIDA DEFINITIVA VOLUNTARIA

❖ **Hogar Acaman M<sup>a</sup> Josefa Recio**

El Hogar Acaman M<sup>a</sup> Josefa Recio cuenta con 4 plazas para atender a personas con discapacidad intelectual y trastorno de conducta. El año 2021 finaliza con 3 plazas ocupadas.

**Fecha de altas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
02/11/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> JOSEFA RECIO	DERIVACIÓN IASS
30/11/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> JOSEFA RECIO	DERIVACIÓN IASS
28/12/2021	HOGAR ACAMAN M <sup>a</sup> JOSEFA RECIO	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 35 estaban siendo ocupadas al final del año 2020. Durante el 2021 se tramitaron 21 altas y 2 bajas, quedando un total de 55 plazas ocupadas.

**Fecha de altas y tipología de plaza:**

<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA</b>	<b>MOTIVO</b>
04/05/2021	SPAP ACAMÁN	TRASLADO DESDE RECURSO
15/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
15/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
15/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
21/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
21/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
21/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS

21/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
22/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
22/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
23/06/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
03/09/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
06/09/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
09/09/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
13/09/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
16/09/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
21/09/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
05/10/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
02/11/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
16/11/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS
23/11/2021	SPAP ACAMÁN	DERIVACIÓN IASS

#### **Fecha de baja y tipología de plaza**

FECHA DE BAJA	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
08/09/2021	SPAP ACAMÁN	BAJA VOLUNTARIA
15/09/2021	SPAP ACAMÁN	FALLECIMIENTO

#### **❖ 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 2021 se tramitaron 3 altas y 4 bajas, quedando un total de 33 plazas ocupadas en la unidad.



**Fecha de altas y tipología de plaza:**

FECHA DE ALTA	RECURSO DEL QUE CAUSA ALTA	MOTIVO
07/09/2021	DCA	DERIVACIÓN IASS
13/09/2021	DCA	DERIVACIÓN IASS
29/10/2021	DCA	DERIVACIÓN IASS

**Fecha de bajas**

FECHA DE BAJA	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
25/01/2021	DCA	FALLECIMIENTO
05/05/2021	DCA	BAJA POR TRASLADO
27/05/2021	DCA	BAJA VOLUNTARIA
20/09/2021	DCA	FALLECIMIENTO

**❖ 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 Funcional cuenta con 10 plazas, de las cuales 7 estaban ocupadas a finales del año de 2020. Durante el año 2021, se tramitó un alta y una baja, por lo que se finalizó el año con 7 plazas.

**Fechas de alta:**

FECHA INRESO	RECURSO	MOTIVO
15/09/2021	H.F. Reconecta2	PROYECTO DE VIDA PROPIO

**Fechas de baja:**

FECHA BAJA	RECURSO	MOTIVO
25/01/2021	H.F. Reconecta2	FALLECIMIENTO

❖ **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 Agrojardineria y Composiciones Florales.

Durante el año 2021 se producen los siguientes movimientos teniendo en cuenta la finalización de la etapa escolar y las nuevas matrículas.

**Fechas de Alta:**

FECHA DE	Nº	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
23/03/2021	1	COLEGIO	MATRÍCULA NUEVA
07/04/2021	1	COLEGIO	MATRÍCULA NUEVA
10/09/2021	3	COLEGIO	MATRÍCULA NUEVA
13/09/2021	3	COLEGIO	MATRÍCULA NUEVA
22/11/2021	2	COLEGIO	MATRÍCULA NUEVA

**Fecha de bajas:**

FECHA DE BAJA	Nº	RECURSO DEL QUE CAUSA BAJA	MOTIVO
26/02/2021	1	COLEGIO	TRASLADO DE LUGAR DE RESIDENCIA

23/06/2021	10	COLEGIO	FIN DE ESCOLARIZACIÓN
09/09/21	1	COLEGIO	BAJA VOLUNTARIA
29/10/2021	1	COLEGIO	TRASLADO DE LUGAR DE RESIDENCIA

## **9. SISTEMA DE TRABAJO TELEMÁTICO POR COVID DURANTE EL MES DE JULIO EN EL ÁREA DE SOCIO SANITARIA.**

Debido al elevado de número de casos de Covid, desde Sanidad indicaron el cierre de los Centros de Días, así como la restricción de las visitas de las familias al Centro Residencial y a los Hogares dependiendo de los niveles en los que se encontraba la isla en ese momento. En dicho mes las trabajadoras sociales realizaron seguimiento de las familias vulnerables. Se realizó una clasificación de dichas familias, teniendo en cuenta premisas económicas, familias monoparentales, necesidad de apoyo en el cuidado de la persona usuaria, etc.

Se realizó intervención de forma presencial en la Residencia Acamán Arona, en el piso Conecta2, y en el Hogar Reconecta2, 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.

## 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 4º 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:

- Lenguaje de signos.
- Escuela de Espalda
- Primeros Auxilios