



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE UN
PROGRAMA DE CENTRO DE APOYO Y
PREVENCIÓN A LA DEPENDENCIA.-
AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA

6 de Abril 2010



INDICE

<i>I. DISEÑO GENERAL DEL PROGRAMA</i>	Pág.5
1.- INTRODUCCIÓN	Pág. 6
2.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Pág. 7
3.- MARCO DE REFERENCIA	Pág. 8
4.- DEFINICIÓN DEL CENTRO	Pág. 8
4.1. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS	9
4.2. UBICACIÓN	10
4.3. HORARIO	10
5.- USUARIOS	Pág. 11
6.- OBJETIVOS	Pág. 11
6.1. GENERALES	11
6.2. ESPECÍFICOS	12
7.- METODOLOGIA	Pág. 12
8.-FASES DEL PROGRAMA	Pág. 14
<i>II. PLAN GENERAL DE INTERVENCIÓN</i>	Pág. 18
A.1. SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO (CONSERJERÍA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, CAFETERÍA-COMEDOR).	Pág. 19
A.2. ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MAYORES	Pág. 27
2.1.1.- Prevención y Mantenimiento de la Salud	28
2.1.2.- Área de Rehabilitación Preventiva	29
2.1.3.- Área de Información, orientación, asesoramiento y tramitación de ayudas y prestaciones	30
2.1.4.- Área de Actividades Físico-Deportivas: PROGRAMA DE GERONTOGIMNASIA	32 33
2.1.5.- Área de Talleres Ocupacionales	38
2.1.6.- Área Educativa	39



2.1.7.- Área de Ocio y Convivencia	39
B. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES LÚDICO-CULTURALES Y SOCIO-SANITARIAS	Pág. 40
B.1. ACTIVIDADES, TALLERES Y CURSOS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS MAYORES	Pág. 40
B.1.1. SERVICIO DE REHABILITACIÓN Y APLICACIÓN DE TERAPIAS PASIVAS	Pág. 40
B.1.2. PROGRAMA DE RELAJACIÓN	Pág. 43
B.1.3. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	Pág. 44
B.1.4. SERVICIO DE PODOLOGIA	Pág. 49
B.1.5. SERVICIO PSICOSOCIAL	Pág. 52
• Orientado a los no dependientes	52
• Orientado a los dependientes	53
• Intervención con familias	54
B.1.7. SERVICIO DE ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL	56
TALLER DE INFORMÁTICA	58
TALLER DE MANUALIDADES	61
TALLER DE PINTURA	64
TALLER DE REFUERZO Y MEJORA DE LA LECTO ESCRITURA	67
TALLER DE MEMORIA	72
TALLER DE RELAJACIÓN	75
TALLER DE TEATRO	81
BAILES DE SALÓN	84
B.2. SERVICIOS DE OCIO: Baile los fines de semana, Video-Forum, Bingo, Excursiones...	Pág. 85
Sistema de Participación de los usuarios/as	Pág. 91



C. RELACION DE PERSONAL	Pág. 92
C.1 Plantilla	92
C.2 Funciones	93
D. PLAN DE COMUNICACIÓN	Pág. 99
D.1.COMUNICACIÓN INTERNA	Pág. 99
D.2. COMUNICACIÓN EXTERNA	Pág.100
D.2.1.PROGRAMA DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y VALORACIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO	Pág.101
II. SISTEMA DE EVALUACIÓN	Pág. 103
I.- ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES: REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO	Pág. 103
II.- SISTEMA DE CALIDAD	Pág. 104
III.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Pág. 105



I. DISEÑO GENERAL DEL PROGRAMA



1.- INTRODUCCIÓN

Con esta introducción la intención es ofrecer una visión general sobre la estructura que hemos tenido en cuenta para desarrollar el Proyecto de Ejecución de un Programa de Centro de Apoyo y Prevención a la Dependencia ubicado en el municipio de Orihuela.

Nos hemos ajustado, en cuanto a la estructura de este proyecto, a dos directrices:

Primera: La primera parte del Proyecto obedece a la estructura tradicional de todo proyecto social: Introducción, Objeto del Contrato, Datos entidad Responsable, Marco de Referencia, Definición del Centro de Apoyo, Destinatarios, Objetivos y Metodología.

Segunda: La segunda Parte del Proyecto obedece a la estructura propuesta por el pliego de prescripciones técnicas particulares: Diseño general del programa, diseño y desarrollo de cada uno de los proyectos, organización interna y externa y Programa de Evaluación.



2.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Las empresas que se vayan a presentar deberán aportar dentro de su proyecto la forma en que llevarán a cabo la gestión del personal contratado para la realización del servicio.

Organizar y gestionar el servicio objeto del contrato de conformidad con lo establecido en el presente pliego y siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento de Orihuela.

El pago y control de los consumibles correrá a cargo del Ayuntamiento (agua, luz, equipamiento...)

Guardar reserva y la debida confidencialidad de los datos personales contenidos en los expedientes de los usuarios.

Prestar apoyo administrativo para la recogida de la documentación que pueda solicitar el Ayuntamiento.

La organización de los turnos de personal se realizará de tal modo que en todo momento se asegure el correcto funcionamiento del centro.

El horario de trabajo de los profesionales deberá establecerse de manera que posibilite la mejor atención de los usuarios y respete los horarios de comidas y descanso de los mismos.

Las bajas laborales de personal deberán ser cubiertas y justificadas en los siguientes casos: en caso de personal de servicios generales se cubrirán de forma inmediata cuando dicha baja sea superior a una semana.

Todo el personal deberá contar con la titulación adecuada al puesto de trabajo a desempeñar.



3.- MARCO DE REFERENCIA

Orihuela es un municipio de la provincia de Alicante que cuenta con una población de 87.000 habitantes siendo el 21,5% de ellos mayores de 65 años , lo que supone un total de 18.705 personas.

Un 3,5 % de la población del municipio son personas mayores de 80 años es decir un total de 3.045 habitantes.

Desde la entrada en vigor de la Ley de la Dependencia se han tramitado un total de 1408 solicitudes de las cuales 439 ya han sido reconocidas tras su valoración con el grado 3.1 y 3.2 y 209 con el grado 2.1 y 2.2.

Estas cifras a su vez dan una previsión de que alrededor de 600 personas estarían entre los grados 1.1 y 1.2 o serían predependientes sin grado que han cursado solicitud.

Por ello desde el Ayuntamiento de Orihuela se pretende por una parte prestar servicios a las personas mayores y dependientes fomentando y promoviendo su autonomía con el fin de aumentar la permanencia en su entorno habitual a la vez que se establece un servicio de respiro a la familia ante la carga física y emocional que soportan por la necesidad de atenderles de forma continuada ofreciéndoles un período de descanso.



Y por otra parte facilitar apoyos a aquellas personas que comienzan o ya tienen problemas de dependencia, que sufran vulnerabilidad o que sea necesaria una intervención de tipo preventivo y donde un alejamiento de su entorno físico y sociofamiliar podría provocar un nuevo problema de tristeza, apatía... que supondría un empeoramiento de su situación física y psíquica que desembocaría en una pérdida de salud.

4.- DEFINICIÓN DEL CENTRO

El Centro de Apoyo y Prevención a la Dependencia de Orihuela nace con el objeto de prevenir y dar apoyo social y terapéutico, así como ofrecer apoyo a la familia que presta atención a las necesidades sociales, terapéuticas y de ocio de la persona mayor.

Orientado a la asistencia parcial, de hasta 3 horas diarias, de los mayores dependientes cuya valoración efectuada por el equipo interdisciplinar del centro haya considerado una situación de sobrecarga familiar importante. El acogimiento diurno contemplará la asistencia de cuidador profesional del centro y el uso de los otros servicios del mismo.

También se contemplará la posibilidad de un servicio de transporte para aquellos usuarios que a criterio del equipo multidisciplinar no dispongan de apoyo familiar para su traslado.

Se caracteriza, además por su finalidad preventiva y rehabilitadora, por constituir un recurso de apoyo tanto para los mayores como para sus familias. La intención es ofrecer servicios especializados y específicos tendentes a lograr, durante el mayor tiempo posible, que la persona mayor goce de la autonomía necesaria para la realización de las actividades de la vida diaria, permitiendo la permanencia en el propio medio familiar y social, evitando o retardando el ingreso en residencias u hospitales.



4.1 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

El espacio a utilizar es la planta baja de un edificio de reciente construcción.

El Centro cuenta con una superficie de 1500 metros cuadrados útiles, distribuidos en:

- 5 SALAS PARA TALLERES
- UNA SALA DE REHABILITACIÓN
- 3 DESPACHOS
- SALA DE REUNIONES
- SALA DE ENFERMERÍA
- SALA DE LECTURA
- SALA DE ESPERA
- SALÓN MULTIUSOS
- CAFETERÍA
- ALMACÉN
- CONSERJERÍA
- 8 ASEOS

4.2. UBICACIÓN

El Centro de Apoyo y Prevención a la Dependencia se encuentra sito en una zona céntrica y de fácil acceso en la ciudad de Orihuela. Se ubicará entre las calles de Oriolanos Ausentes, País Valenciano y Avda. Duque de Tamames en una zona de máxima centralidad y accesibilidad a la población.

4.3. HORARIO

El horario de apertura del Centro de Apoyo será de 9:30 a 20:30 horas, de Lunes a Viernes.



Las salas multiusos y la cafetería permanecerá abierta en horario de 16 a 23:30 los sábados y festivos y en horario de 16 a 21h los domingos.

El Centro permanecerá abierto al público todos los meses del año.

5.- USUARIOS/AS

Los citados servicios van destinados a usuarios/as mayores de 60 años con características distintas, pudiendo diferenciar:

- Personas dependientes con discapacidad física o psíquica de grado I y II, nivel 1 y 2.
- Personas no dependientes que precisen de una intervención preventiva.

El número de usuarios que se podrán atender a la semana en el Área de Talleres Ocupacionales será de 1250 usuarios.

6.- OBJETIVOS

6.1.OBJETIVO GENERAL

- Establecer un recurso próximo al ciudadano de carácter integrador, preventivo y asistencial, en el que con carácter diurno se prestarán servicios a las personas mayores dependientes, fomentando y promoviendo su autonomía con el fin de aumentar la permanencia en su entorno habitual, así como atender las necesidades de aquellas personas mayores no dependientes, realizando una intervención



preventiva para retrasar la aparición de futuros problemas de dependencia.

6.2. Objetivos específicos:

- Ofrecer apoyo a las personas mayores dependientes de bajo grado.
- Sistematizar la prevención de la dependencia en el colectivo de mayores del municipio.
- Atender las necesidades personales, básicas, terapéuticas y socioculturales de las personas dependientes y/o mayores.
- Facilitar la permanencia de la persona mayor dependiente en su entorno habitual.
- Proporcionar apoyo social y asistencial a las familias de las personas mayores dependientes mediante intervenciones terapéuticas y de carácter rehabilitador.
- Recuperar y mantener el grado máximo de autonomía personal de los dependientes y/o mayores.
- Ofrecer un respiro a los cuidadores habituales familiares mediante el servicio de estancia diurna.
- Realizar las intervenciones necesarias para prevenir la dependencia en los mayores
- Facilitar el conocimiento y la utilización de los servicios y recursos que la ciudad de Orihuela pone a disposición de las personas de Tercera Edad.

7.- METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La metodología en este Proyecto ha de ser participativa, activa, didáctica, flexible y orientada al grupo.

El fin principal será fomentar la participación en las actividades generando un espacio donde sea posible asumir responsabilidades; adquirir habilidades que propicien relaciones sociales positivas y respetuosas con el resto de compañeros/as y el entorno; en definitiva, disfrutar en grupo del desarrollo de actividades culturales, de ocio, convivencia y promoción social,



que propicien una mejora en la calidad de vida de las personas beneficiarias del proyecto.

La metodología a emplear también debe permitir una utilización óptima de los espacios disponibles, facilitando la participación de diferentes colectivos y del público en general.

Para la implementación de este proyecto, partimos de una concepción dinámica de la sociedad y de los movimientos sociales, culturales, etc.. Una concepción en la que también la vida de los individuos y los grupos son entendidas como procesos.

Esta metodología debe permitir la expresión individual y utilizar la discusión y el consenso en un clima de respeto y solidaridad. De esta forma, la corresponsabilidad favorece la motivación y la implicación en el proceso de construcción colectiva.

Para aplicar una adecuada estrategia de intervención:

- Se ejecutarán las actividades programadas que se propondrán anualmente por la dirección del centro en un programa de actividades lúdico-culturales, que deberá ser aprobado por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Orihuela.
- La Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento podrá modificar las características propias de las actividades.
- Se potenciarán las técnicas de aprendizaje y se apostará por una enseñanza eminentemente práctica.
- Se estimularán los intereses especiales de cada usuario/a, consiguiendo un mayor grado de motivación y satisfacción.
- Tras la ejecución de las actividades se emitirá una memoria final en la que se haga constar el número de participantes, descripción de las actividades realizadas, sugerencias, incidencias, etc... La dirección del centro presentará la memoria ante el Ayuntamiento como máximo en el mes siguiente al de su finalización.



Se hará uso de las actividades como medios de concentración, atención y relajación en unos casos y en otros como medio de diversión, desinhibición y relaciones sociales.

8.- FASES DEL PROGRAMA

El programa constará de dos fases a desarrollar, la primera abarcará desde el 15 de Abril al 30 de Junio y la segunda del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2010 :

1º) Fase de Valoración de los Mayores, la empresa adjudicataria pondrá a tres técnicos valoradores los cuales, a propuesta de los técnicos de Servicios Sociales, valorarán las solicitudes de los mayores.

Este equipo de valoración estará formado por el futuro Director/a, Trabajador/a Social y Psicólogo/a y sus funciones serán las siguientes:

- Ejecutar las valoraciones a los usuarios que soliciten el reconocimiento de dependencia en su domicilio o lugar de la cita.
- Ejecutar las valoraciones a los usuarios que soliciten la revisión del reconocimiento de dependencia en su domicilio o lugar de la cita.
- Complementar los datos y documentos necesarios para la realización de las valoraciones.



- La realización del informe psico-social de la persona solicitante, en caso de que este no se hubiera realizado con anterioridad por otra instancia.

COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA DENTRO DE LA FASE DE VALORACIÓN:

- Diariamente el Servicio competente asignado por el Ayuntamiento de Orihuela remitirá a la empresa adjudicataria un listado de personas solicitantes de la valoración.
- Una vez recibido, se podrán confeccionar las agendas de visita a domicilio (concertando previamente la cita).
- Es fundamental que siempre nos aseguremos de la presencia de la persona solicitante, así como de una persona allegada o equivalente, para que en caso necesario pueda facilitar tanto la información como la documentación solicitada.
- Si se diera el caso en el que la persona solicitante o su representante se negara, se hará constar esta circunstancia y se comunicará como incidencia a los servicios sociales.
- La empresa adjudicataria se compromete a entregar siempre toda la documentación elaborada tanto en soporte papel como informático.

Para ello tendrán que elaborar una serie de requisitos para la captación y valoración de los ciudadanos:

- ✓ Ser mayor de 60 años



- ✓ Permanecer en buen estado físico y psíquico para poder realizar las actividades de la vida diaria de modo independiente.
- ✓ Estar empadronado en el municipio al menos con seis meses de antelación a la fecha de la petición de inscripción en el Centro.
- ✓ **En aquellos casos de mayores dependientes** se determinara si por su grado de dependencia (Grado I Nivel de Dependencia Moderada y Grado II Nivel de Dependencia Severa) puede ser beneficiario y formar parte del Centro:
 - Mayores de 80 años válidos o con un leve deterioro cognitivo funcional.
 - Sin recursos familiares, ningún apoyo social-familiar.
 - Que vivan solos.
 - Que vivan con cónyuge con perfil en situación de dependencia o que el usuario/a que vaya a ir al Centro tenga un cuidador profesional a su cargo.
 - Mayores con antecedentes de accidentes o patologías que puedan abocar a esa persona a una situación de dependencia.
 - Mayores con patología de seguimiento diario: diabetes, malnutrición...

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DE TODOS LOS USUARIOS (DEPENDIENTES Y NO DEPENDIENTES):

- ✓ Fotocopia del DNI
- ✓ Certificado de empadronamiento en el que conste la fecha de inscripción en el padrón.
- ✓ Informe medico que acredite el Régimen alimenticio que precise, en caso de que lo hubiere.
- ✓ Fotocopia del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas del ejercicio inmediatamente anterior. En caso de no tener la obligación de presentarlo, certificado negativo expedido por la Agencia Tributaria.



- ✓ Fotocopia del justificante de la/s pensión/es. Esta documentación es muy importante que se presente pues con ella se valorará si la persona mayor podrá recibir la subvención del 50 % en el precio del menú diario del comedor, en caso de querer tener el servicio de restauración.
- ✓ Así mismo los **mayores dependientes** tendrán que presentar la siguiente documentación:
 - Valoración Social.
 - Informe Médico.
 - Programa Atención Individual.

VALORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS:

En el caso de los mayores dependientes habrá que tener en cuenta:

- Los informes existentes relativos a la salud de la persona y al entorno en que se desenvuelve.
- Se llevará a cabo una entrevista con el solicitante donde se valoren los siguientes aspectos:
 - Los niveles de desempeño de tareas
 - Grados de apoyo de otras personas en las tareas
 - Redes apoyo de la persona mayor: familia, amigos, vecinos...
 - Capacidad de tomar decisiones
 - Actividades de movilidad

Una vez realizadas estas observaciones y elaborado un informe se reunirán los tres técnicos junto con los técnicos de Servicios Sociales, cada 15 días, para valorar si las personas mayores que se hayan presentado pueden formar parte del Centro o no.

Luego volverán a tener una 2º entrevista con la persona mayor y así comunicarle su acceso o no al servicio y decidir conjuntamente que talleres o actividades de los ofertados se adaptan mejor a su situación.



2º) Fase de Puesta en Marcha del Programa, se desarrollará del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2010, esta será la fase de apertura del Centro y realización del Proyecto en el Centro.

Ampliamente desarrollada en el siguiente apartado de Plan General de Intervención.

II. PLAN GENERAL DE INTERVENCIÓN



A.1.- SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO.

1.1. SERVICIO DE CONSERJERÍA

El servicio de conserjería del Centro de Apoyo cubrirá la totalidad del horario de apertura del mismo.

Las personas que presten este servicio controlarán el uso de las dependencias del centro por los usuarios/as, tendrán la custodia de las llaves de todas las instalaciones y procederán a la apertura y cierre del Centro, así como de la atención de la centralita telefónica.

Dentro de las funciones a desempeñar destacan:

- Guarda y custodia de las llaves de todas las instalaciones del Centro.
- Registro de entradas y salidas de los trabajadores del centro.
- Atención a la centralita telefónica. Registro de llamadas
- Controlar el uso de las dependencias del Centro por los usuarios/as y las asociaciones.
- Proceder a la apertura y cierre del Centro.
- Controlar el acceso del personal a los almacenes.



- Limpieza diaria de la recepción
- Control de puertas, ventanas, climatización, luces.
- Control del inventario de todo el equipamiento del Centro.
- Realización y recepción de pedidos, repaso y archivo de albaranes y facturas de todos los suministros (mobiliario, productos de limpieza, comidas, material para mantenimiento, material de oficina,...)
- Control de la caja monetaria y notas de gastos del Centro.

1.2. SERVICIO DE LIMPIEZA

Eulen, Servicios Sociosanitarios realizará la limpieza diaria de todas las dependencias del centro.

Así mismo realizará anualmente dos limpiezas extraordinarias del centro incluidos los cristales.

El Servicio de limpieza estará a cargo de dos auxiliares a jornada completa, realizando turnos de mañana y tarde.

Eulen, servicios Sociosanitarios, garantizará con el personal adscrito al servicio de limpieza, las condiciones óptimas de higiene, salubridad y mantenimiento de las distintas instalaciones del centro, equipamiento y enseres.

TAREAS Y FRECUENCIAS

Las tareas y frecuencias que se realizarán, son las siguientes:

<u>TAREA</u>	<u>LUGAR</u>	<u>FRECUENCIA</u>
Barrido y lavado de suelo	Zonas comunes	Diario
Barrido y lavado de suelo	Servicios	Diario
Barrido y lavado de suelo	Despachos	Diario(Excp. Sab/Dom)
Barrido y lavado de suelo	Ascensor	Diario
Limpieza de sanitarios	Todos	Diario
Limpieza ceniceros/papeleras	Todos	Diario
Limpieza de puntos luz	Todos	Mensual
Desempolvado puertas	Todos	Quincenal



- Llevar un seguimiento dejando constancia escrita mediante partes de evaluación de la revisión de todos los aspectos que conciernen a los servicios generales (desinfectación, gas, agua caliente, electricidad, ect...)

MANTENIMIENTO

Personal de Mantenimiento

Depende directamente de la Dirección del Centro con quien mantendrá reuniones periódicas. Deberá recoger diariamente los partes de reparación que puedan haberse originado y proceder a su resolución.

Su función es el mantenimiento y control del buen funcionamiento de todas las instalaciones del Centro y especialmente:

Instalación eléctrica
Sistemas de Alarmas
Extinción de fuegos
Desinsectación
Cerraduras
Equipo Aire Acondicionado
Telefonía

- Disposición ante cualquier situación de peligro, bien por incendio, robo o auxilio al personal sanitario.

Cerraduras

El personal de mantenimiento se responsabilizará del buen estado de todas las cerraduras, bombillos, manivelas, bisagras, puertas y ventanas de todos los accesos en general del Centro correspondiente, dos veces al año.



Equipos de aire acondicionado

- El personal de mantenimiento se responsabilizará del buen funcionamiento de los equipos. Principalmente a la entrada del verano y al fin del mismo,.

Telefonía

El personal de mantenimiento mantendrá todos los teléfonos del Centro en perfecto estado, así como sus rosetas y cableados. Ante una avería se recurrirá al servicio de Telefónica. En caso de teléfonos públicos, se avisará a la empresa instaladora.

- Realizar las reparaciones necesarias sobre el material de su propiedad

1.4. SERVICIO DE CAFETERÍA Y COMEDOR

La empresa adjudicataria se hará cargo de la gestión de la cafetería y de la restauración del Centro. El servicio de comedor comprende la comida de mediodía para los mayores del municipio usuarios del Centro. Este servicio será prestado en las instalaciones de cafetería, y deberá ser concertado con una empresa de catering especializado. El servicio de cafetería se limita a la dispensación de bebidas y aperitivos, y a servir la comida servida por el catering.

HORARIO

El horario mínimo de apertura de la **cafetería** será de Lunes a Viernes de 9:30 a 20:30 horas; Sábados de 16:00h a 23:30h, y Domingos de 16:00 a 21:00h.

Asimismo, en aquellas ocasiones en que por la celebración de fiestas especiales o por cualquier otra circunstancia se le requiera, el subcontratista colaborará con la dirección del Centro y con el Ayuntamiento de Orihuela.

El servicio de cafetería podrá ser utilizado por todas las personas usuarias de este Centro.

El menú diario deberá exponerse en el tablón de anuncios del centro y constará de los siguientes elementos:

- Primer plato



- Segundo plato
- Postre
- Pan
- Agua

El horario del servicio de restauración será de 13:00h-15:00h, asimismo, si son muchas las personas interesadas en el servicio, podrán proporcionarse dos turnos de comidas.

PRECIO DE LOS MENUS:

El precio máximo del menú será de 4,20 €. Se procederá al pago del mismo a través del conserje del Centro que emitirá un recibo al usuario y dejara un registro de los menús que cobre.

REGISTRO DE MENUS:

El número máximo de menús que se podrán servir será de 300, y en todo caso, en función de la capacidad de las instalaciones y equipamiento del centro.

El formato del catering transportado, será línea caliente para el comedor del Centro y línea fría para aquellos usuarios que prefieran llevar la comida a su domicilio.

Una vez inscrito y previo pago del precio del menú, se entregará al usuario un ticket-comida, que acreditará su derecho al suministro del menú, tanto para comer in situ en el centro como para adquirirlo para consumirlo en el propio domicilio.

No se admitirán cancelaciones, todo aquel/lla que se inscriba en el listado tendrá que proceder al pago del menú.

Desde el Ayuntamiento de Orihuela se financiará una bonificación del 50 % de hasta 200 menús diarios sobre el precio de la comida, serán beneficiarios de



esta bonificación aquellos pensionistas cuya renta per cápita no exceda del 75% del Salario mínimo interprofesional. Esta valoración para la subvención de los menús se hará en la 1º fase de la ejecución del presente proyecto. En caso de no quedar cubierta la asignación de estos 200 menús bonificados se dejara abierta la valoración para casos posteriores que surjan tras la apertura del centro, así como aquellos mayores que a lo largo del programa se den de baja se creara una lista de espera que ira avanzando a medida que haya vacantes en los menús bonificados.

ASPECTOS FISIOLÓGICOS A TENER EN CUENTA EN LA NUTRICIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES:

Los principales cambios fisiológicos del anciano:

- Variación de peso y talla, el peso corporal aumenta entre los 40 y los 50 para estabilizarse y comienza a disminuir a partir de los 70 años.
- Cambios en la composición corporal, disminución de la masa magra (muscular) y aumento de la masa grasa, además de la disminución de la masa ósea.
- Disminución de la sensación de sed con el riesgo de deshidratación presente.
- Atrofia de las papilas gustativas que produce cambios en sensibilidad de los sabores dulces y salados, siempre detectan que las comidas están sosas, sequedad de la boca o xerostomía.
- Atrofia de la mucosa gástrica disminuyendo la secreción acida.
- Mal absorción de algunos nutrientes con la vitamina B12, calcio y vitamina D, se recomienda ingerir la cantidad suficiente de fibra, líquidos y como apoyo la exposición solar que produce la formación de vitamina D necesaria para la utilización del calcio de la dieta.
- Disminución del apetito

SELECCIÓN DE MENÚS



La elección de los menús se realizará siempre con relación a las necesidades de la personas mayores. También se tienen en cuenta las características de los usuarios/as, dificultad en masticación y deglución, por lo que se proporcionan menús adecuados y de fácil ingesta (carnes tiernas en salsa, pescados con la menor cantidad de espinas posibles, etc.)

El catering tendrá que cumplir una serie de requisitos como:

- Elaboración cercana a la ciudad de Orihuela
- Mantener la temperatura adecuada hasta que se sirva.
- Elaboración de *platos típicos* y *“tradicionales”* en las diferentes épocas del año y festividades. Menús típicos de la Vega Baja, al menos en los menús diarios siempre habrá un primer plato o un segundo que sea típico de la zona de Orihuela.
- Las materias primas y productos servidos estarán sujetos a la normativa legal y en particular al Código Alimentario Español. Se vigilará que los alimentos utilizados tengan todas las garantías sanitarias.

CARACTERÍSTICAS NUTRICIONALES EN LA PERSONA MAYOR:

1. Aporte calórico:

- ✓ 1900-2200 Kcal al día, siendo la comida en torno al 35 % de la ingesta total.
- ✓ Calorías de la comida proporcionada: 700 kcal

2. Hidratos de carbono:

- ✓ % de hidratos de carbono: 50-55 %
- ✓ Gramos de h. de carbono en comida: 87,5 g

3. Proteínas:

- ✓ % de proteínas: 15-20 %
- ✓ Gramos de proteínas en comida: 26,25 g en comida



4. Lípidos:

- ✓ Lípidos: % de lípidos: 30-35 %
- ✓ Gramos de proteínas en comida: 27,22 g en comida.

5. Aporte hídrico diario:

- ✓ Ingesta diaria de líquidos suficiente, en torno a 1.5-2 l por persona y día, fundamentalmente en forma de agua, aunque también en forma de infusiones, sopas, caldos, zumos, etc.

6. Necesidades de fibra:

- ✓ Consumo diario de 20-30 g de fibra procedente de leguminosas, verduras, frutas y cereales.

7. Necesidades de vitaminas y minerales:

- ✓ Vitamina D → 10-15 micro gramos/día
- ✓ Vitamina B 12 → aumentando la necesidad de consumir alimentos ricos en vitamina B 12 puesto que entre un 20-30 % de la población anciana presenta una baja absorción.
- ✓ Déficit de hierro → suele ser frecuente debido a micro hemorragias crónicas, hipoclorhidria y el consumo de antiácidos y anti inflamatorios.

A.2.- PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN.-

ATENCIÓN A MAYORES:

DEFINICIÓN

La atención a mayores está destinada a ofrecer servicios especializados facilitando la permanencia de los mayores en el propio medio familiar y social, evitando y/o retardando el ingreso en residencias u hospitales.



Dentro del Centro se configuran unidades de información y asesoramiento, prestación de servicios integrales de prevención, mantenimiento de la salud, rehabilitación, formación, y desarrollo de actividades culturales, de ocio, convivencia y promoción social.

FINALIDAD

Propiciar hábitos de vida saludable y dinamizar las relaciones interpersonales y grupales, con el fin de evitar la soledad y el desarraigo, convirtiéndose en un recurso de apoyo tanto para los mayores como para las familias.

FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCIÓN A MAYORES

- Información y asesoramiento en materia de Servicios Sociales y otros temas de interés para los mayores.
- Prestación de servicios especializados tendentes a lograr, durante el mayor tiempo posible, la autonomía y autoestima necesaria para la realización de las actividades de la vida diaria.
- Rehabilitación integrales: física, psíquica y social.
- Implantación y desarrollo de los programas destinados a mayores.

2.1.- ÁREAS DE INTERVENCIÓN

La actuación con mayores se planifica en torno a 6 áreas de intervención que son:

ÁREA DE PREVENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD.

ÁREA DE REHABILITACIÓN PREVENTIVA

ÁREA DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

ÁREA DE TALLERES OCUPACIONALES

ÁREA EDUCATIVA

ÁREA DE OCIO Y CONVIVENCIA

Cada una de ellas se diseña en torno a diferentes finalidades:



2.1.1.-ÁREA DE PREVENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD

OBJETIVOS

- Educar para la salud.
- Detectar y controlar factores de riesgo para la salud (hipertensión, hiperglucemia, hipercolesterolemia, obesidad, problemas cardiovasculares y respiratorios, etc.).
- Realizar una prevención terciaria con tratamiento paliativo de secuelas de enfermedades cardíacas, cardiovasculares, etc.

ACTIVIDADES (Ampliamente desarrolladas en punto: II. B de este proyecto, relativo a actividades lúdicas-culturales)

- Intervenciones de carácter preventivo y de mantenimiento de la salud, a través de los programas de control y evaluación de hipertensión, hiperglucemia e hipercolesterolemia.
- Acciones preventivas y charlas encuadradas dentro del campo de los accidentes cardíacos, cerebrovasculares y circulatorios en general.
- Derivación al área de rehabilitación, con el control, tratamiento y seguimiento de las enfermedades crónicas articulares, paliativas de lesiones cerebrovasculares, sistema circulatorio venoso, etc., así como el tratamiento y control de procesos algidos en general.
- Derivación a otros Servicios del Centro: Unidad de Tratamiento del dolor, Gimnasia Pasiva, Cursos físico-deportivos (Gerontogimnasia), Departamento de Trabajo Social, etc.
- Control y seguimiento sanitario y dietético del servicio de comedor.

PERSONAL



- Este área de actuación se llevará a cabo por el equipo sanitario del centro compuesto por un DUE y un Fisioterapeuta.

2.1.2.-ÁREA DE REHABILITACIÓN PREVENTIVA

OBJETIVOS

- Mantener, durante el mayor tiempo posible, la autonomía personal necesaria para la realización de las actividades de la vida diaria, evitando en lo posible la tendencia hacia la cronicidad de enfermedades e invalideces, mejorando la calidad de vida.
- Mejorar y mantener las funciones cardiorespiratoria y del aparato locomotor.
- Evitar y/o retrasar las alteraciones de la estática.
- Evitar y/o retrasar la aparición de deformidades.
- Tratamiento no farmacológico del dolor.

ACTIVIDADES (Ampliamente desarrolladas en punto: II. B de este proyecto, relativo a actividades lúdicas-culturales)

- Desarrollo y ejecución de los programas de rehabilitación, tratamiento del dolor y gimnasia pasiva.

PERSONAL

- Este área de actuación se llevará a cabo por el equipo sanitario del centro.

2.1.3.-ÁREA DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, ASESORAMIENTO Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS Y PRESTACIONES A PERSONAS MAYORES.-

OBJETIVOS



- Información, orientación, asesoramiento y tramitación de ayudas y prestaciones a personas mayores.
- Educar para la modificación de hábitos y costumbres perjudiciales para la salud.
- Mejorar los conocimientos relacionados con temas sociales, legales, sobre sexualidad, pensiones, seguridad social, etc. Que resulten de interés para los mayores y familiares.

METODOLOGIA

Ante cualquier consulta por parte de un usuario la Trabajadora Social realiza una pequeña entrevista al usuario para recoger datos objetivos del usuario. Se cumplimenta la ficha de alta y se abre una carpeta en el Archivador Central del Centro.

TRAMITACIONES DEL ÁREA SOCIAL

Desde el Área Social del Centro de Apoyo se llevarían a cabo diversos trámites burocráticos administrativos así como se ofrecería información de carácter objetivo de los mismos se han tenido que solicitar y renovar distintos documentos procedentes de la Administración.

Se ofrecería información y asesoramiento de aquellas que aparecen en la Ley 5/1997 de 25 de Junio por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Algunas de las tramitaciones que se podrían gestionar desde el Centro de Apoyo serían:

- Ayudas de Emergencia de carácter extraordinario.
- Ayudas para el Desarrollo Personal: ayudas para la eliminación de barreras arquitectónicas...



- PNC por invalidez
- Para la tramitación de una Pensión Contributiva por Incapacidad Permanente
- Para la revisión del Certificado de minusvalía
- Renovación del DNI
- Para solicitar la Tarjeta S.I.P. por Discapacidad
- Para cambio del Centro de Salud de referencia.
- Para valoración de ayudas para la ley de la dependencia
- Para solicitud de tarjeta de transporte interurbano.
- Para la solicitud de gratuidad de los medicamentos.

ACTIVIDADES (Ampliamente desarrolladas en punto: II.B de este proyecto, relativo a actividades lúdicas-culturales)

- Programación de actividades relacionadas con la formación e información a los usuarios/as sobre cuestiones relacionadas con hábitos de higiene personal, mental y del medio, así como incidencia en la formación sobre hábitos de salud.
- Programación de ciclos de charlas informativas, conferencias, curso, etc, sobre temas relacionados con asuntos legales, seguridad social, pensiones, consumo, alimentación, prevención de accidentes domésticos, vivienda, etc.

PERSONAL

Trabajador/a social

2.1.4.-ÁREA DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS.

OBJETIVOS



- Fomentar la realización de actividades que eviten la pérdida y el deterioro de las capacidades físicas.
- Mejorar el estado psicofísico de los mayores.
- Mejorar y/o aumentar las relaciones sociales a través de actividades que fomenten la autonomía y la autoestima

ACTIVIDADES

Gerontogimnasia

PERSONAL

- Fisioterapeuta y/o monitor de Educación Física

PROGRAMA DE GERONTOGIMNASIA

INTRODUCCIÓN:

Antes de comenzar el programa de ejercicios físicos dirigidos a Personas Mayores, se realizará un estudio de la adaptación de éstos a las características personales del usuario/a como son : edad, corpulencia, grado de adiestramiento, etc.... En función de estos parámetros se confeccionará las sesiones a realizar par cada uno de ellos o por grupos.

OBJETIVOS:

- Mejorar la eficacia circulatoria y respiratoria.
- Recuperar fuerza y tono muscular
- Crear el hábito de la actividad física
- Propiciar la armonía y las relaciones sociales con los compañeros de entrenamiento.
- Evitar el riesgo de traumatismos
- Mejorar la coordinación motora y la movilidad articular



- Evitar la actividad muscular agotadora.

BENEFICIOS DE LOS EJERCICIOS:

En el sistema respiratorio:

- ❖ Mayor apertura alveolar.
- ❖ Incremento de la capacidad vital y simultánea reducción de los actos respiratorios.
- ❖ Mejorar la elasticidad torácica y pulmonar.
- ❖ Mejorar la circulación pulmonar.

En el sistema nervioso:

- ❖ Incremento del bienestar mental.
- ❖ Incremento del flujo hemático cerebral y en consecuencia mejor trofismo celular.

En el sistema cardiovascular:

- ❖ Mejorar la función cardíaca y la circulación.
- ❖ Aumentar potencia diastólica y flujo sistólico.
- ❖ Reducir la frecuencia de pulsaciones.
- ❖ Incrementar la capacidad respiratoria de la sangre.

En el sistema muscular:

- ❖ El ejercicio retrasa los procesos degenerativos, mejora el tono, la fuerza y la masa muscular reduciendo la grasa. La repetición constante de los ejercicios mejora la coordinación neuromuscular.

CONTENIDO

La sesión de gimnasia quedará distribuida en:

1. Calentamiento.
2. Ejercicios.
3. Relajación.

1.- Fase de calentamiento:



- Andar formando corro, braceando arriba y abajo, cruzando, etc...
- Andar de puntillas, talones, pies hacia dentro y hacia fuera.
- Brazos al frente estirados y abrimos y cerramos con fuerza.
- Seguimos andando, elevamos las rodillas alternativamente.
- Giros de cadera de izquierda a derecha, delante y detrás.
- Brazos al frente, abrir y cerrar las manos. Esto lo haremos andando de puntillas.
- Brazos en cruz, abrir y cerrar las manos. Esto lo haremos andando con los talones.
- Brazos por encima de la cabeza, abrir y cerrar las manos. Esto lo haremos con los pies hacia dentro.

2.- Fase de ejercicios:

- Ejercicios de cabeza y cuello:
- Flexión de cabeza hacia delante.
- Flexión de cabeza hacia atrás .
- Flexión lateral de cabeza.
- Giro lateral de cabeza.
- Ejercicios de brazos (movilidad articular y coordinación)
- Elevación y descenso alternativo y simultáneo de hombros.
- Circulación de los hombros en ambos sentidos.
- Oscilación alternativa y simultánea de brazos atrás y arriba pasando por el frente.
- Manos a los hombros. Extensión simultánea de brazos.
- Balanceo lateral de brazos.
- Flexión de brazos al frente.
- Giros de muñeca.
- Brazos extendidos al frente, abrir y cerrar manos.
- Ejercicios de piernas:
- Elevación de talones simultáneo.



- Elevación y descenso alternativo y simultáneo de talones.
- Flexión de piernas.
- Flexión alternativa de piernas.
- balanceo de piernas atrás - delante.
- Balanceo lateral de piernas.
- Giros alternativos de talones.
- Ejercicios de marcha:
- Marcha de puntilla.
- Marcha de talones.
- Marcha con elevación de puntillas.
- Marcha paso largo.
- Marcha con circunducción de brazos.
- Marcha con lanzamiento alternativo y simultáneo de brazos arriba y abajo.
- Ejercicios de tronco:
- Expansión abdominal inspirando retracción abdominal espirando.
- Piernas abiertas. Flexión de tronco hacia delante.
- Flexión de tronco abajo.
- Torsión de tronco a ambos lados.

3.- Fase de relajación:

- Adaptar la música.
- Hacer varios tipos de ejercicios de relajación:
- Estiramientos individuales o por pareja.
- Masajes.
- Trabajar la mente y hacer que olviden sus cuerpos, trabajando con la imaginación.

TEMPORALIZACIÓN

Las clases se impartirán a grupos de un máximo de quince personas cada grupo. Las sesiones serán de 1 hora, quedando distribuidas de la siguiente forma:



1ª parte: a ella se destinan los 10 primeros minutos y se trata de una toma de contacto con nuestro propio cuerpo. No se realizarán ejercicios localizados, únicamente preparamos nuestro cuerpo para comenzar con ejercicios concretos. Es lo que llamamos Fase de Mantenimiento.

2ª parte: destinaremos aproximadamente 40 minutos. aquí se realizarán los ejercicios localizados, en los que trabajaremos cada una de las unidades que hemos desarrollado anteriormente.

3ª parte: utilizaremos los 10 últimos minutos para la relajación muscular. En este tiempo nuestro cuerpo vuelve a su estado normal.

No es adecuado irse a casa con los músculos sobrecargados o salir de la sesión con sensación de sofoco.

METODOLOGÍA

Para la selección de ejercicios a realizar en cada grupo se valorará siempre las condiciones de quien lo ejecuta y se dedicará mayor atención y tiempo a los ejercicios que resulten más dificultosos o incoordinados. Se variará los tiempos de ejecución y ejercicios para no hacer sesiones monótonas y aburridas que produzcan en el usuario/a una falta de interés o conformidad en las mismas.

Las actividades se llevarán a cabo por medio del ejercicio progresivo y de tablas montadas variando los movimientos y la coordinación de manera que se consiga de forma gradual una mayor habilidad, ligereza y seguridad de los movimientos.

Se intentará crear un ambiente de armonía entre el grupo, de manera que se ilusionen con la actividad, lo que hará a su vez que aumenten sus relaciones con los demás y en definitiva a no sentirse solos o discriminados.

Es deseable que se utilice la música, tanto como soporte común del movimiento, ya que puede ayudar en la ejecución del ejercicio, o bien como fondo sonoro.



Se utilizará el refuerzo ante la ejecución adecuada de los ejercicios, así como cualquier aproximación. También se reforzará el esfuerzo dedicado a la realización de los mismos.

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
JULIO A DICIEMBRE	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE DURANTE UNA HORA	2	20

2.1.5.-ÁREA DE TALLERES OCUPACIONALES

OBJETIVOS

- Recuperar y/o desarrollar las aptitudes de los mayores en el ámbito físico, emocional y social.
- Desarrollar la capacidad de comunicación e integración en el entorno social y familiar.
- Ocupar de forma creativa y recreativa el tiempo libre del que disponen los mayores.
- Potenciar sus gustos y aficiones, infundiendo optimismo e ilusión.
- Mejorar y aumentar la autonomía personal y la autoestima.
- Evitar la soledad y facilitar los contactos sociales con otras personas.

ACTIVIDADES (Ampliamente desarrolladas en punto: B.1.7 de este proyecto, relativo a actividades lúdicas-culturales)

- Taller de Informática.
- Taller de Manualidades



- Taller de Pintura
- Taller de Memoria
- Taller de Refuerzo y mejora de la lecto-escritura
- Taller de Relajación
- Taller de Teatro, Escenificación y Dramatización

PERSONAL

Monitores especializados en cada materia a impartir.

2.1.6.-ÁREA EDUCATIVA

OBJETIVOS

- Fomentar la adquisición de habilidades personales en los mayores para que puedan manejarse bien en el desarrollo de sus actividades.
- Potenciar la ampliación de sus conocimientos educativos a través de actividades que les puedan promover inquietudes intelectuales y deseos de aprender.
- Potenciar las relaciones sociales, la comunicación y la ocupación del tiempo libre del que disponen los mayores de forma creativa y recreativa.

MEDIOS

Se llevara a cabo por parte del TASOC



2.1.6.-ÁREA DE OCIO Y CONVIVENCIA

Coincidiendo con la finalidad del Centro y, dentro del mismo, la labor de Atención a Mayores se atiende al siguiente objetivo general:

- Evitar el aislamiento, la soledad y las depresiones, potenciando las relaciones sociales, la convivencia y la ocupación del tiempo libre de forma creativa.

Actividades dirigidas a potenciar las **relaciones sociales**, las relaciones intergeneracionales, y la organización de actividades de dinamización y promoción comunitaria.

- BAILE , todos los fines de semana y festivos.
- TALLER: “ VÍDEO FORUM”: Ciclos temáticos de películas para potenciar las relaciones intergeneracionales.
- TALLER: “LECTURA GUIADA DEL PERIÓDICO”:Retomar o crear el hábito de la lectura del periódico.
- TALLER: “BINGO” Y “CAMPEONATOS DE DOMINO, NAIPES, PARCHIS”: Favorecer la integración a través de la participación de los usuarios del Centro.
- EXCURSIONES.

También se ofrecerán otros servicios para fomentar la convivencia de los usuarios en el Centro:

- TABLÓN CULTURAL: Dar a conocer la oferta Cultural de Orihuela a los Usuarios del Centro
- SALA DE LECTURA: Relaciones sociales.
- SALON POLIVALENTE: Utilización por parte de los usuarios
- SALA DE USOS MÚLTIPLES, SALA DE TELEVISIÓN, SALAS DE TERAPIA OCUPACIONAL: Utilización por parte de los usuarios



B.- PROGRAMAS DE ACTIVIDADES LÚDICO-CULTURALES Y SOCIOSANITARIAS

B.1. ACTIVIDADES, TALLERES Y CURSOS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS MAYORES.

B.1.1.-SERVICIO DE REHABILITACIÓN Y APLICACIÓN DE TERAPIAS PASIVAS

El personal mínimo adscrito a los servicios de Rehabilitación, terapia pasiva y medicina preventiva serán: un ATS/DUE, un fisioterapeuta y un podólogo, que desarrollarán sus funciones en los diferentes servicios de acuerdo con los objetivos marcados en las Áreas de prevención y mantenimiento de la salud.

La aplicación de estos programas implica la prevención y tratamiento del dolor, la mejora y mantenimiento de la salud y ejercicios de rehabilitación.

Tiene como objetivo conseguir, en lo posible, la recuperación de las facultades físicas perdidas y desarrollar al máximo las capacidades existentes, de forma que podemos lograr la mayor independencia posible del usuario/a, aumentando su movilidad en general y consiguiendo que la mejora o estabilidad de su estado físico y psíquico, acompañe una mejora de la calidad de vida.

Del mismo modo persigue proporcionar tratamiento a un colectivo de personas mayores que suelen presentar en su mayoría un grado de inactividad importante que en ocasiones termina en encamamiento tanto agudo como crónico. A base de pequeños logros se puede conseguir una vida cotidiana lo más independiente posible.



1) La fisioterapia utiliza agentes físicos, excepto radiaciones e ionizantes, con fines terapéuticos.

Se realizan tratamientos individuales, para patologías específicas y de grupo (mínimo dos tratamientos por semana) para favorecer la movilidad general.

VALORACIÓN INICIAL:

Se recogen datos para la evaluación de movilidad, fuerza muscular, coordinación, equilibrio, esquema postural y marcha, a través de varias escalas (Tinetti, Cruz roja, etc.), en base a la existencia de una o varias patologías.

TRATAMIENTO:

Según los resultados de la valoración inicial el usuario/a se incorpora al grupo de programa/s y/o actividades de fisioterapia que más se ajuste a sus necesidades, con dos tratamientos mínimos por semana.

Algunos de los programas que se llevarán a cabo:

- Programa de fracturas de cadera.
- Programa de transferencias.
- Programa de bipedestación.
- Programa de reeducación de la marcha.
- Programa de hemiplejías.
- Programa de control postural.
- Tabla de gimnasia de mantenimiento.
- Rehabilitación en ACVA.

Los programas de fractura de cadera y de hemiplejías son un tratamiento específico de aquellos ancianos que padezcan estas patologías.

Los demás programas realizados en grupos reducidos y de forma individual, consiguen la mejora en la realización de las transferencias de cama-sillón, o sillón-sillón,



en el caso del programa de transferencias y de prevenir la pérdida de la deambulación y enseñar o mejorar el patrón de la marcha, en el caso del resto de los programas.

Para conseguir mayor éxito en el tratamiento, los programas y otras actividades realizadas en el gimnasio como poleoterapia, mecanoterapia, electroterapia, rampa y escaleras, son dirigidas a través de la imitación y de órdenes sencillas, adaptándose al nivel cognitivo del usuario/a.

REEVALUACIONES CONTINUAS:

Se realiza un seguimiento cada seis meses por el departamento de fisioterapia, para conocer la evolución que sigue el usuario/a, así como el resultado de los tratamientos o mejoría.

Siempre que exista un cambio en la situación funcional, se reevalúa en reuniones interdisciplinares y se elaboran nuevos objetivos.

B.1.2.-PROGRAMA DE RELAJACIÓN

El fisioterapeuta será la persona responsable de llevar a cabo el programa de Relajación que a continuación se detalla:

OBJETIVOS:

- Romper el círculo vicioso de tensión - inactividad.
- Aprender a distinguir cuándo sus músculos están tensos, y cuándo están relajados.
- Fomentar el interés por el movimiento.
- Facilitar la mejoría de la cantidad y calidad de las horas de sueño.



- Favorecer la capacidad para realizar actividades que requieran movilidad física, tanto fina como gruesa.
- Promover la utilización de la técnica en situaciones de autocontrol emocional.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Constará de dos fases con un mes y medio de duración cada una. En la primera fase se realizarán los ejercicios en posición sentada, y en la segunda se pasará a posición tumbada boca arriba.

En ambas fases se iniciará la sesión con un estiramiento general en posición de pie (elevando los brazos y poniéndose de puntillas), unido a una respiración profunda y rápida.

METODOLOGÍA

Los principios metodológicos utilizados en este programa son el MODELADO para mostrar a los participantes los diferentes movimientos de tensión y relajación, REFUERZO cuando los ejercicios se realizan de una forma adecuada y FEEDBACK por parte de los usuarios/as para informar al terapeuta de la sensación de relajación alcanzada, de que zonas son más difíciles de relajar par cada uno, etc.

EVALUACIÓN

Mediante la observación del usuario/a, comprobar que hay conseguido los objetivos planteados al inicio.



B.1.3.- MEDICINA PREVENTIVA

Este servicio consiste fundamentalmente en el control y detección de glucemia, colesterol e hipertensión arterial.

Promoción y prevención de la salud (importancia del ejercicio físico, movimiento y ejercicio para las personas mayores, ergonomía y alimentación y nutrición).

El Programa de Medicina Preventiva o Prevención y Promoción de la Salud consta de 10 Módulos cuyos contenidos son los siguientes:

1. Vacuna antigripal.
2. Exceso de peso y obesidad.
3. Desnutrición. Factores de riesgo.
4. Hipertensión arterial.
5. Hipercolesterolemia.
6. Trastornos visuales.
7. Trastornos auditivos.
8. Consejos alimentarios.
9. Actividad física.
10. Consejo antitabaco

Estos contenidos se impartirán en charlas de una hora aproximadamente que serán impartidas por el/la DUE a lo largo de los meses de Julio a Diciembre.

1.- VACUNA ANTIGRIPAL:

La vacunación antigripal es muy recomendable para todas aquellas personas de más de 65 años y para las que forman parte de los grupos de riesgo, siempre que no exista una contraindicación que lo desaconseje.



Además, también se ha de vacunar el personal sanitario y los cuidadores de los individuos de los grupos de riesgo, así como los que convivan con ellos en el mismo domicilio (incluso los niños).

2.- EXCESO DE PESO Y OBESIDAD.

La obesidad ha sido reconocida como un importante problema nutricional y de la salud en la mayoría de países industrializados.

No obstante hay que tener en cuenta que las consecuencias negativas de una obesidad sostenida no son exactamente extrapolables, ya que si bien se conocen los efectos negativos de un exceso de peso en los adultos jóvenes, son muy pocas las evidencias científicas en el caso de las personas mayores con exceso de peso u obesidad no grave.

Sin embargo, se acepta la conveniencia de intervenir cuando aparecen alteraciones metabólicas relacionadas con el exceso de peso.

3.- DESNUTRICIÓN

La gente mayor constituye un colectivo especialmente vulnerable a la desnutrición. Las consecuencias fisiológicas y metabólicas que se derivan, y las numerosas situaciones que la favorecen, la convierten en un problema de una gran importancia sanitaria y que, a menudo, solo es solucionable con una intervención precoz.

4.- HIPERTENSION ARTERIAL

Es recomendable la determinación tensional de forma rutinaria.

Es aconsejable medir la presión arterial a todo el mundo, al menos una vez cada dos años si tiene unas cifras normales (menor de 140/90 mmHg) y una



vez al año a todos aquellos que tiene una presión diastólica entre 85 y 89 mmHg.

También es necesaria hacer controles más frecuentes en aquellos que presenten una hipertensión límite asistólica (asistólica entre 140 y 159 mmHg con diastólica inferior a 90 mmHg), en los cuales la eventual intervención se ve condicionada por el perfil de riesgo individual.

5.- HIPERCOLESTEROLEMIA

El aumento del colesterol plasmático es uno de los factores de riesgo importantes modificable para la enfermedad coronaria, la cual es una de las principales causas de mortalidad y morbilidad.

Por lo que se refiere a la gente mayor, algunos estudios han considerado que el colesterol total es un marcador fiable como predictor de la mortalidad por enfermedad coronaria, no obstante , la revisión de 24 estudios cohortes indica que la colesterolémia es todavía un factor de riesgo después de los 65 años.

6.- TRASTORNOS VISUALES

Los trastornos de la visión son muy frecuentes en las personas mayores y dan lugar a diferentes formas de incapacidad (para leer, conducir, ver la televisión, etc). Muchas personas no manifiestan la pérdida de visión, pero ésta se puede detectar mediante una tarjeta de visión. La corrección de los errores de refracción y la cirugía de las cataratas suponen una mejoría de la calidad de vida.

El 13 % de las personas mayores de 65 años tienen alguna forma de trastorno de la visión. Alrededor del 8% tienen una alteración grave, como ceguera de los dos ojos o incapacidad para leer el periódico, incluso con gafas.



Los principales trastornos de la visión en personas mayores son:

- CATARATAS.
- DEGENERACIÓN PROPIA DE LA EDAD.
- GLAUCOMA.
- RETINOPATIA DIABÉTICA.

7.- TRASTORNOS AUDITIVOS

La pérdida de audición es un trastorno frecuente y una causa potencial de discapacidad en las personas mayores. La pérdida auditiva puede suponer una limitación física y de la función social, y se asocia a déficits cognitivos y a alteraciones del carácter y de la conducta.

8.- CONSEJOS ALIMENTARIOS

La mejora del estado nutricional en los países desarrollados ha contribuido, junto con otros factores, a un importante crecimiento de la esperanza de vida. Esta sería una razón suficiente para dedicar una especial atención a los aspectos nutricionales del envejecimiento, pero hay que tener en cuenta que la alimentación de la gente mayor necesita un planteamiento y un análisis muy específico en función de las peculiaridades fisiológicas, y a menudo patológicas, que intervienen modificando su estado nutricional.

9.- ACTIVIDAD FÍSICA

Tanto la mala forma física como el sedentarismo están relacionados con una tasa de mortalidad por todas las causas más alta que la práctica regular de ella actividad física: enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, cáncer, diabetes, osteoporosis, salud mental.



Con la edad disminuye la fuerza muscular, la resistencia y la flexibilidad. Las personas que se mantienen activas, sin embargo, consiguen enlentecer e incluso pueden llegar a invertir muchos de los efectos de la edad, lo cual repercute favorablemente tanto en el individuo como en la sociedad.

Un estilo de vida activo en edades avanzadas ayuda a mantener niveles relativamente altos de funcionamiento, tanto desde el punto de vista cardiovascular como del metabólico y de la función musculoesquelética, factores que ayudan a prevenir caídas y a mantener la independencia para la vida diaria.

10.- CONSEJO ANTITABACO.

Actualmente todo el mundo está de acuerdo en que el consumo de tabaco es la primera causa de pérdida de salud en los países desarrollados y la primera causa de muerte prematura evitable.

B.1.4.-SERVICIO DE PODOLOGIA

Se prestará en función de la demanda existente, La persona/as que prestarán el servicio ostentará la titulación correspondiente y efectuará a su costa y cargo el aprovisionamiento de los materiales fungibles y necesarios. Su jornada laboral será de 10h/semanales .



Será asimismo responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. Prestará el servicio de forma correcta, proporcionando un trato amable y respetuoso a los usuarios/as del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de podología debe garantizar una atención diaria para todos aquellos usuarios/as que lo demanden. En casos excepcionales cuando se detecte algún problema que requiera un tratamiento especial, esta frecuencia podrá aplicarse temporalmente a una vez al mes o cada dos meses, hasta completado el tratamiento el tratamiento y eliminado, o en su caso aliviado el problema.

La importancia del pie se basa en su gran influencia en la movilidad y la limitación funcional que puede producir cuando presenta patologías específicas. Puede condicionar el aumento del riesgo de caídas.

OBJETIVOS

- Realizar un estudio de los miembros inferiores de los ancianos para evaluar las patologías y poder hacer un diagnóstico, un tratamiento y un seguimiento correcto tanto clínico como ortopodológico.
- Se realizará un estudio vascular, un estudio linfático y un estudio de la marcha, si es posible, de los miembros inferiores.
- Se estudiará el pie del anciano para evaluar también las patologías (vasculares, helmomas, durezas, procesos ungueales...)
- Habrá que tener un cuidado especial en los usuarios/as diabéticos, por lo que en colaboración con el departamento de enfermería, ante cualquier anomalía, acudan al Servicio de podología para una actuación precoz y continuada.



- Se realizarán los tratamientos quiropodológicos que necesite cada usuario/a como quiropodias (enucleación de helomas y durezas), corte y devastado de uñas (uña hipertróficas)
- Si necesita de tratamiento ortopodológico, se le explicará al usuario/a y/o familia el tipo de plantilla ortopédica que se debe hacer y el calzado adecuado, así como las ortesis de silicona que fueran necesarias (procurar siliconas blandas).
- En el caso de onicocriptosis (uña encarnada), se debe realizar en primer lugar un tratamiento incruento como son las ortonixias de fibra de vidrio para intentar corregir dicha uña; si no responde a tratamiento conservador y está dentro de los límites para poder realizar cirugía se practicaría una matriceptomía unilateral o bilateral.

EXAMEN DEL PIE POR PARTE DEL PODÓLOGO

Valoración del estilo de vida del usuario: ambiente y nivel de actividad.
Deformidades estructurales del pie y dedos: dedo en martillo, hallux valgus, pie plano, deformidades.
Examen de la piel: Lesiones hiperqueratósicas, callosidades, excrecencias, infecciones, maceraciones, úlceras. Estado de las uñas (hipertrofia, cambios de coloración y uña encarnada)
Examen vascular: cambios tróficos (piel seca y brillante, pérdida de vello, alteraciones de pigmentación.) Pulsos, relleno capilar, presencia de varices y edemas, úlceras.
Examen neurológico: motor y sensibilidad.
Examen articular: movilidad activa y pasiva, crepitación, dolor e inflamación.
Postura en bipedestación y marcha
Tipo y estilo de calzado
Grado e higiene



Repercusión sobre las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.

En el tratamiento podológico debemos tener en cuenta dos aspectos principales:

- 1.- Preventivo y diagnóstico precoz.
- 2.- Curativo/tratamiento.

B.1.5.-SERVICIO PSICOSOCIAL

Ha de contar con las figuras profesionales de un psicólogo/a y un trabajador/a social.

Estos profesionales formaran un equipo de actuación y estarán en contacto con la Dirección del Centro.

Se ha de diferenciar entre los objetivos centrados a los usuarios no dependientes, los dependientes y las familias.

USUARIOS NO DEPENDIENTES

El psicólogo/a será el responsable de:

- Favorecer la integración y motivación de los usuarios.
- Prevenir posibles trastornos psicológicos mediante el desarrollo de su labor impartiendo charlas y organizando grupos de apoyo y/o terapéuticos.



- Diagnosticar e intervenir con posibles trastornos y/o patologías tanto crónicas como temporales.
- Realizar apoyo psicológico en los siguientes ámbitos (psicología clínica, social y/o comunitaria).
- Elaborar los informes pertinentes propios de su actividad.
- Derivación de casos a otros profesionales si así fuera necesario.

El trabajador/a social será el responsable de:

- Informar sobre programas específicos dirigidos a personas mayores y sus familiares.
- Realizar programas especializados de información, orientación y asesoramiento, preparación a la jubilación, voluntariado social....etc
- Colaborar con el fomento, seguimiento y divulgación de los programas y servicios del Centro.
- Organizar y programar su actividad profesional de acuerdo con los objetivos del Centro y en colaboración con el equipo de profesionales.
- Atender problemas sociales mediante la práctica del trabajo social individual, grupal y/ familiar.
- Realizar las tareas administrativas propias de su actividad laboral tales como: emisión de informes sociales, estadísticas, inscripciones, fichas, etc.

USUARIOS DEPENDIENTES:

Con los usuarios dependientes el trabajo hay que enfocarlo de otra forma por lo que los objetivos de los profesionales, en este caso del Psicólogo/a y Trabajador/a Social irían encaminados a :

- Atención y buen acogimiento para favorecer el proceso de adaptación al centro tanto para el mayor como para la familia.
- Asegurar una buena integración y satisfactorias relaciones sociales entre los usuarios.



- Valoración del estado mental del mayor, tanto a nivel cognitivo como a nivel afectivo y emocional.
- Coordinación de las actividades destinadas a la estimulación cognitiva y de otros tipos afines a este campo.
- Formación al personal, y a cuidadores informales sobre la comunicación y trato con las personas mayores.
- Adaptación de las actividades a cada uno de los usuarios atendiendo a su grado de discapacidad o autonomía personal.

INTERVENCIÓN CON FAMILIAS:

El programa de intervención familiar se inicia con el objeto de favorecer la adaptación e integración tanto del mayor como de la familia, debemos considerar al usuario y su familia como una unidad, llevando a cabo diferentes niveles de intervención, pero situando a ambos como objeto de atención.

Las **actividades** para intervenir con los familiares estarán asentadas en estos cinco puntos principales:

1. Perseguir el cambio: De creencias, actitudes, pensamiento, forma de actuar. Esta sería la primera premisa. Todo trabajo con un colectivo en dificultad tiene que perseguir ese cambio o modificación de conducta.

2. Desculpabilizar: El cuidador no tiene que sentirse culpable por cambiar, es una forma nueva de afrontamiento a la enfermedad que a la larga será



beneficioso tanto para el mayor como para el cuidador. Recordar siempre que la mejor forma de dar calidad de cuidado al residente es dar calidad de vida al cuidador principal.

3. Formar: Las intervenciones tienen que tratar de formar al cuidador en aquellos aspectos deficitarios de su conducta que estén interfiriendo en los cuidados del mayor. Por lo tanto previo a esta formación tendrá que haber una evaluación de las necesidades y demandas de estos cuidadores.

4. Informar: Los profesionales del Centro mantendrán informados a las familias de todas las incidencias que ocurran en relación con su familiar. Los familiares serán atendidos en los horarios de visita del Centro.

5. Motivar: Las intervenciones tienen que ser motivantes para los participantes, si se logra motivar a los participantes los beneficios no tardarán en llegar.

Para conseguir maximizar los beneficios de las terapias grupales hay una serie de **aspectos a tener en cuenta a la hora de formar un grupo.**

1. Deben de ser lo más homogéneos posibles: es importante para maximizar los objetivos grupales.
2. Se debe de crear un clima cercano y lúdico que facilite el proceso de cambio.
3. Se debe de evaluar a los participantes antes de su inclusión al grupo. Evitando en la medida de lo posible a aquellos miembros que no participen y compartan los objetivos terapéuticos del grupo.



No se puede obligar a nadie a participar en los grupos si no lo desea. Ese forzamiento solo traería consecuencias negativas para él y para el resto del grupo.

Este programa se realizará con el fin de positivizar la nueva situación, mejorando así los condicionantes del proceso de adaptación y facilitando la integración para la eliminación del carácter negativo que en ocasiones puede aparecer en los miembros de la familia.

En el se encuentra implicado todo el equipo y se encuentra potenciado por la propia política del centro.

Objetivo General

Dedicar a la familia del usuario atención específica, fomentando la implicación responsable, favoreciendo la relación estimulante, manteniendo ó retomando el vínculo entre residente y familia en todo lo relacionado con el mayor consiguiendo la integración del residente y su familia en el centro.

Objetivos Específicos

- Información general sobre el centro y profesionales.
- Asesorar en los aspectos relacionados con el proceso de adaptación.
- Informar a la familia de los programas de intervención del mayor.
- Implicar en la consecución de los objetivos y logros del usuario.
- Hacer participe de los resultados obtenidos.
- Intervenir en situaciones de sobreprotección, pasividad y conflicto.
- Concienciación positiva de la limitación del mayor y potencialización de las capacidades residuales formando a la familia.
- Trabajar la implicación del familiar en la dinámica del Centro.
- Informar y asesorar en cuidados paliativos: respeto en la decisión familiar.
- Apoyar y acompañar en proceso de duelo.

Los **instrumentos** utilizados son:



- Entrevistas no estructuradas con la familia y residentes con el fin de conocer la dinámica familiar y la visión sobre los centros de mayores.
- Entrevistas estructuradas.
- Valoraciones: Psicosocial, Psicológica, Social, Protocolo de adaptación y seguimiento semestral psicosocial.

B.1.6.- SERVICIO DE ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL

El mínimo de actividades dirigidas a la gente mayor serán:

- Taller de informática
- Taller de manualidades
- Taller de pintura

- Taller de Refuerzo y Mejora de la lecto-escritura
- Taller de Memoria
- Taller de Relajación
- Taller de Teatro, Escenificación y Dramatización

Todas estas actividades se ofrecerán de forma gratuita y para su planificación se tendrá en cuenta a todos los colectivos que puedan ser sus destinatarios.

Como máximo se atenderá en todos los talleres a un total de 1250 usuarios a lo largo de la ejecución del Proyecto en año 2010.

Tras la ejecución de cada uno de los cursos y talleres se redactará una memoria valorativa final en la que se hará constar el número de participantes, descripción de las actividades realizadas, incidencias, etc.



Esta memoria será presentada ante el Ayuntamiento por la Dirección del Centro en el plazo del mes siguiente a la finalización de la correspondiente actividad.

La empresa adjudicataria contratará el personal necesario para la planificación y ejecución de estas actividades. Asimismo correrá a su cargo el material necesario para su desarrollo.

TALLER DE INFORMÁTICA



INTRODUCCIÓN

El programa de Informática que se ofrece como parte del proyecto de actividades lúdico-culturales para personas mayores en el Centro de Apoyo de Orihuela, pretende cubrir las necesidades de un colectivo que no desea quedarse al margen de los grandes cambios que vive la sociedad en el campo de la información, y las nuevas formas de comunicación.



OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este programa es capacitar a los mayores en aquellos aspectos básicos en el manejo del ordenador que les permitan comenzar a descubrir el mundo nuevo de la informática.

La informática e Internet es una de las nuevas herramientas tecnológicas que ha importado nuestra sociedad para ser utilizada de forma masiva. Si las personas mayores se quedan desconectadas de este proceso, se corre el riesgo de marginar a muchos de ellos y de crear un mal hábito de analfabetismo funcional frente al mundo de la tecnología que nos rodea. Por ello, los mayores deben aprender Internet, como deben aprender cualquier otro sistema técnico que les permita desenvolverse mejor y con más comodidad en la sociedad en que vivimos.

Internet es, sin duda alguna, una buena herramienta capaz de brindar a los mayores oportunidades únicas que les eviten desplazamientos, les ayude a efectuar operaciones bancarias y comerciales, etc. o simplemente ocupar parte de su ocio y tiempo libre.

Todo ello puede contribuir mejor a la calidad de vida de las personas mayores, que hoy por hoy son usuarios potenciales, ya que el número de usuarios reales todavía es muy bajo, si se compara con lo alto de su población.

I. OBJETIVOS

- Mostrar la utilidad de las herramientas básicas de internet mediante un lenguaje sencillo, aportando ejemplos de cómo esta tecnología puede facilitar la vida de los usuarios.
- Intentar acercar a la red a todos los usuarios del taller para que se familiaricen con el uso de las principales posibilidades que ofrece internet: correo electrónico, acceso a páginas web, motores de búsqueda o chats.
- Promover la relación e intercambio de experiencias entre los participantes.



II. ACTIVIDADES

Las actividades que se van a desarrollar en este taller va a depender de los conocimientos de los usuarios participantes. A modo de ejemplo, proponemos los siguientes contenidos:

- Nociones básicas de informática.
- Escribir cartas en Word.
- Internet.
- Correo electrónico.
- Acceso a páginas web.
- Chats.
- Páginas de búsqueda en internet.

III. EVALUACION

La evaluación de los usuarios la realizaremos al final de cada sesión mediante un registro. El formato del registro evaluará los siguientes apartados:

- Comprensión de las lecciones impartidas.
- Ejecución de las tareas asignadas.
- Asimilación de contenidos, referido principalmente al hecho de utilizar los contenidos ya aprendidos con los nuevos.

METODOLOGIA

En el taller se intentarán combinar las clases teóricas con las prácticas. Para poder manejar el ordenador es necesario que primero se adquiera una base teórica de su funcionamiento, sus partes y sus accesorios. Por ello, se impartirán clases teóricas, que luego podremos llevar a la práctica con aquellos ordenadores que tenemos a nuestra disposición para el desarrollo del taller.

Iremos alternando las clases teóricas con las prácticas para que afiancen sus conocimientos. En las clases teóricas se les facilitarán a los usuarios materiales didácticos para que puedan consultarlos cuando lo deseen. Además, realizarán ejercicios para asegurarnos de que han comprendido y asimilado los contenidos.



Posteriormente, las clases prácticas también podrán ser útiles como repaso de lo aprendido, además de servir como práctica directa.

Asimismo, las clases prácticas son muy importantes, ya que son las que más motivan a los usuarios y en los que ellos comprueban si van adquiriendo soltura en el manejo del ordenador.

• **MATERIALES**

Los materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del taller serán los siguientes:

- folios en blanco o con la sesión teórica
- bolígrafos
- ordenadores
- disquetes, CDs

HORARIO

Este grupo desarrollará su taller de lunes a viernes los viernes en horario de mañana o tarde con una duración de dos horas.

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
DE JULIO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE	2	20

TALLER DE MANUALIDADES



INTRODUCCIÓN



Las manualidades engloban una serie de técnicas cuya característica común es utilizar como herramienta principal las manos.

A través de esas técnicas se procura fomentar y desarrollar sus habilidades manuales así como las sociales, que aprendan de forma lúdica y entretenida a realizar diversas actividades en las que se puedan crear objetos por su sentido estético, práctico u ornamental, que quien lo realiza no se quede con la sensación de que esa obra no sirve para nada. Las manualidades ofrecen diversas posibilidades para crear objetos con diversos materiales.

Es importante fomentar la interacción del grupo mediante el trabajo en equipo y el desarrollo de las habilidades sociales, teniendo en cuenta un enfoque transversal que permita respetar al resto de compañeros/as, la toma de decisiones, la adquisición de responsabilidades, etc.

En este sentido es fundamental, que el monitor asuma un rol cooperativo y refuerce positivamente el trabajo realizado.

OBJETIVOS A ALCANZAR

- Potenciar la habilidad en sus manos
- Potenciar la creatividad y que tengan ideas propias
- Colaboración entre ellos
- Aumentar la autoestima
- Valoren el material que emplean
- Conozcan el uso de los materiales y de las herramientas

FRECUENCIA Y HORARIOS

Al taller de manualidades se impartirá de lunes a viernes en horario de mañana y/o tarde.

RECURSOS



RECURSOS HUMANOS

El taller de manualidades lo impartirá una monitora licenciada en Bellas Artes.

RECURSOS MATERIALES

- Pintura
- Plomo
- Botellas desechables
- Barro
- Alambre y cinta adhesiva
- Papel pinocho
- Cola
- Temperas
- Estaño
- Papel vegetal
- Buriles
- Difuminos
- Masilla
- Titanlup negro
- Pinceles
- Aguarrás
- Limpiametales

METODOLOGÍA

Intentar hacer una clase agradable, distraída y que al mismo tiempo aprendan.

Se comenzará dando una explicación general de lo que van a realizar y luego individualmente a cada uno de ellos a medida que comienza el trabajo.

Se tiene que lograr un trabajo en equipo y que se atrevan a crear objetos nuevos por su cuenta y así aumente su imaginación.

ACTIVIDADES

1) Flores hechas con barro:



Modelar con barro, pétalos de flores que se van pegando y uniendo a un alambre cubierto con cinta adhesiva y con papel pinocho, luego se pintan las flores con témpera, tomando como modelo las flores que hay en el jardín para que parezcan más naturales.

Pintar vidrio:

Pintar botellas de vidrio que harán las funciones de jarrón.

También se pueden pintar con laca, cristales rectangulares que resultan muy decorativos.

3) **Trabajar estaño:**

Para familiarizarse con esta actividad se propone como primera tarea un sencillo trabajo: grabación en estaño. Poco a poco se va complicando la actividad según las posibilidades de cada persona.

Para que el objeto resultante sea más atractivo puede combinarse con otros materiales como la madera.

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
DE JULIO A DICIEMBRE	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE	2	20

TALLER DE PINTURA



INTRODUCCIÓN

Expresión, creatividad, modos de interpretar la realidad. Estas son algunas de las habilidades que se pretenden desarrollar a través de este taller eminentemente práctico que comienza por el dominio del dibujo para, progresivamente, poder ir plasmando, con la ayuda de técnicas cada vez más complejas, objetos, impresiones, paisajes...

OBJETIVOS

- Aumento de autoestima y autoconfianza.
- Desarrollo de la motricidad manual.
- Adquirir conocimientos de nuevos materiales.
- Potenciar el gusto por el diseño.
- Potenciar la imaginación y creatividad personal.

CONTENIDOS

El contenido del programa se distribuirá dependiendo del conocimiento básico de los usuarios/as respecto al taller en concreto.

En base a ello, se formarán 3 niveles:

1º NIVEL: Aquellos usuarios/as que no hayan tenido ningún contacto con la materia, tanto a nivel artístico como pictórico.

Con estos usuarios/as, durante la **1ª Fase** se realizará una labor esencialmente de enseñanza del dibujo, sobre todo de bocetación, para



que puedan ser capaces más adelante de encajar dentro del lienzo sin dificultades aquello que quieran pintar, y para que comiencen a controlar la mano en el ejercicio del manejo del carboncillo, lápiz y pinceles.

En la **2ª Fase** se comenzará con una serie de ejercicios dentro del ámbito pictórico, tomando contacto el alumno con los materiales y técnica con los que van a trabajar durante el resto del año, impartiendo nociones básicas sobre el color y su utilización.

En la **3ª Fase** se seguirá en la línea anterior, abundando sobre todo en los problemas puntuales de cada uno de los usuario/as y centrando la enseñanza sobre todo en un conocimiento mayor de la materia.

2ª NIVEL: Aquellos usuarios/as que aunque hayan dibujado o pintado con anterioridad, hayan perdido facultades debido a un largo periodo de letargo en dichas actividades.

En la **1ª Fase** el usuario/a retomará el dibujo durante algunas sesiones para pasar a trabajar posteriormente con mayor precisión

En la **2ª y 3ª Fases**, el usuario/a se dedicará a realizar una serie de cuadros ejercicios en los que se irá desarrollando los aspectos más interesantes de la técnica como: posibilidades inmediatas de la misma, trucos, etc...

3º NIVEL: Aquellos usuarios/as que lleven un cierto tiempo pintando y que dominen en alguna manera la materia.

Con estos alumnos se llevará un programa diferente para cada uno de ellos, personalizando al máximo la enseñanza, tratando los temas y problemas que vayan surgiendo a lo largo del curso, y



corrigiendo aquellos “vicios” que hayan podido ir adquiriendo con el tiempo.

MATERIAL

Lápices, gomas, carboncillos, papel cuartilla, libro de dibujo, pinturas, paletas, pinceles de distintos tamaños, aguarrás, trapos secantes, maleta portacolores, caballetes, lienzos

METODOLOGÍA

Atendiendo al anterior planteamiento se intentará, en la medida de lo posible, personalizar las sesiones al máximo, tratando de hacer evolucionar a cada usuario/a a su ritmo y desde su nivel de capacidades en adelante

Durante el periodo de actividades, si se da el caso de la aparición de alguna exposición de pintura de interés para los alumnos se les aconsejará su visita y si es posible se realizará alguna salida en grupo para poder visitarla.

Para los usuario/as más aventajados, a lo largo del curso se les irá proporcionando la suficiente información sobre todos aquellos puntos de interés en la mezcla de técnicas, siempre y cuando así lo demanden ellos, para la realización de pinturas de técnicas mixtas, siempre relacionadas con el óleo.

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
DE JULIO A DICIEMBRE	MARTES Y JUEVES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE	2	20

TALLER DE REFUERZO Y MEJORA DE LA LECTO-ESCRITURA



INTRODUCCION



El entrenamiento cognitivo abarca todo un conjunto de métodos y estrategias que pretenden optimizar los rendimientos cognitivos y funcionales de las personas mayores y, de este modo, mejorar su calidad de vida y autoestima. Las personas con deterioro cognitivo están poco estimuladas o bien reciben estímulos sensoriales poco adecuados.

La Privación sensorial puede prevenir tanto de la monotonía del ambiente en el que viven como de la ausencia de una estimulación adecuada.

La estimulación cognitiva está considerada como una terapia en la que, a través de diversas actividades se consiguen diversos efectos en las personas mayores: aumento de la comunicación, de la interacción social, mejora del humor, etc.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- 1.- Estimular vías neurológicas poco activas y modos de funcionamiento que compensen el deterioro intelectual, mediante actividades que impliquen procesos cognitivos, se trata de rehabilitar en la medida de lo posible, o bien preservar las funciones cognitivas y retardar el deterioro.
- 2.- Fomentar el uso de las habilidades cognitivas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Facilitar la comunicación e interrelación grupal
- 2.- Favorecer la participación de los usuarios en las actividades del centro.
- 3.- Mejorar la autoestima y autoconcepto de los mayores, y consecuentemente su calidad de vida.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

En esta área contaremos con una psicóloga.



RECURSOS MATERIALES

- Láminas temáticas: conjunto de láminas que presentan diversos ámbitos semánticos.
- Láminas de figuras para visualización
- CD con sonidos, imágenes y palabras: en el cd, se escuchan diferentes sonidos, la imagen correspondiente de cada uno de ellos y el nombre del elemento que representan.
- Videos con diferentes temáticas
- Fotocopias múltiples de material didáctico
- Cuadernillos de lectura-escritura-cálculo
- Hoja de recogida de datos del grupo: asistencia
- Otros. Lápices, tijeras, colores, cartulinas, pinturas

METODOLOGIA

El Trabajo se realizará combinando la dinámica grupal con las tareas individuales.

El ambiente general que es necesario favorecer desde el inicio del grupo se basará en el trabajo, relación y clima distendido-entretenido.

La actitud del psicólogo de empatía, diálogo, comprensión, visión optimista..... es fundamental para la marcha del grupo.

Por último, comentar la importancia de la mejora de la autoestima y la relación social de los participantes en los grupos.

ACTIVIDADES

AREA DE ATENCIÓN-CONCENTRACIÓN

- Desarrollar la atención y concentración como bases para un buen recuerdo.



- Entrenar los sentidos para utilizarlos como referencia para la evocación de recuerdos.
- Actividades de “búsqueda y cancelación”: en donde se debe buscar y tachar un modelo estímulo, entre estímulos con los que presenta un cierto parecido pero que difieren en uno o más rasgos.
- “Atención continua”: en esta actividad se exige un cierto grado de concentración durante la lectura de una lista extensa de palabras para indicar cuales se repiten y la lectura de un pequeño texto para resaltar que palabras comienzan o terminan en una determinada letra.
- Ejercicios “diferencias”: son conocidos por todos como una modalidad de pasatiempos. Consiste en presentar dos dibujos casi iguales y encontrar las diferencias existentes en ambos.

OTROS

- Atención auditiva selectiva
- Tachado de letras
- Laberintos para recorrer
- Sopas de letras
- Puntos para unir
- Fotografías de familiares y personajes conocidos
- Discriminación de objetos y texturas con los ojos cerrados.
- Discriminación, reconocimiento y de nominación de sonidos
- Evocación y realización de sonidos

AREA DE LENGUAJE

Mantener y estimular el lenguaje automático, lenguaje espontáneo, denominación, repetición y lecto-escritura.

- Conversación-descripción a partir de láminas temáticas y pedirle que describa lo que ve.



- Denominación de elementos de láminas temáticas: pedir que diga el nombre de los diferentes elementos del material que se le vayan mostrando o señalando.
- Compresión léxica y evocación de sinónimos y antónimos: pedir que busquen una palabra que signifique lo mismo y otra que signifique lo contrario de la palabra propuesta.

OTROS

- Ejercicios de lectura y comprensión, denominación de objetos, escritura, conversaciones, vocabulario, razonamiento.
- Descubrir palabras encajadas en categorías
- Formar palabras con sílabas estímulo
- Conversación sobre temas actuales
- Denominación de color de objetos y elementos del entorno
- comprensión y realización de órdenes simples y complejas
- Completar refranes explicando su significado y cuando lo utilizamos.
- Resolver crucigramas
- Juegos de mesa

AREA DE ORIENTACIÓN TIEMPO, ESPACIO Y PERSONA

Tomar conciencia de la situación en tiempo y espacio.

- Conversación sobre fiestas cercanas a la fecha en que nos encontramos, temperatura de la estación del año en que estamos
- Fecha importante para alguno de los presentes como puede ser el cumpleaños
- Evocar cosas que se usaban en el pasado y ahora no se utilizan.
- Representación de horas en el reloj.
- Recorridos orientados: norte, sur, o izquierda, derecha, arriba, abajo.
- Características del entorno.

AREA DE GESTUALIDAD (PRAXIAS)



Coordinación de movimientos orientados a un fin.

- Realización de gestualidad de comunicación a partir de ordenes verbales: consiste en proponer una lista de gestos que el sujeto debe realizar, para que sus compañeros reconozcan las acciones que este está realizando.
- Reconocimiento de la gestualidad de comunicación: a partir de nuestros gestos, reconozca que acción estamos representando o que estamos diciendo.
- Utilización de objetos cotidianos: consiste en entregar una serie de objetos reales, pedir que los nombre, explique para que se usan y haga uso de ellos.
- Motricidad fina: unir puntos siguiendo la numeración hasta conseguir que aparezca una figura.
 - Reproducir y completar figuras
 - Recortar, pintar

AREA DE LECTURA Y ESCRITURA

- Lectura de frases y textos
- Comprensión de preguntas sobre textos leídos anteriormente.
- Dictados de frases y textos
- Redacción de textos
- Copia de palabras y frases

AREA DE CÁLCULO

- Razonamientos y resolución de problemas aritméticos con diferentes grados de complejidad.
- Lectura y conocimiento de los números
- Juegos numéricos
- Tareas de cálculo mental



TALLER DE ENTRENAMIENTO DE LA MEMORIA



INTRODUCCIÓN

La memoria es una capacidad fundamental en todo ser humano, gracias a ella, acumulamos conocimientos y experiencias que nos suceden a lo largo de nuestra existencia.

Los talleres de memoria son un tipo de intervención basada en la estimulación cognitiva que aprovecha los recursos de memoria existentes, favorece su ejercicio, y los preserva mediante el desarrollo de tareas adecuadas.

En las sesiones de los talleres de memoria se estimulan las funciones cognitivas de acceso a palabras, la imaginación visual, los conocimientos semánticos adquiridos, la orientación temporo-espacial, la memoria autobiográfica, la memoria actual, etc, además de entrenar en estrategias y técnicas de memoria.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Incrementar y/o mantener la orientación a la realidad y la autonomía.
- Evitar la desconexión del conjunto del entorno personal, familiar y social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prevenir la pérdida de memoria asociada a la edad a través del entrenamiento de la memoria inmediata, reciente y remota.
- Entrenar en estrategias y técnicas de memoria
- Detectar posibles patologías degenerativas



- Potenciar su autonomía y autoestima
- Estimular su propia identidad.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

En esta área contaremos con una psicóloga.

RECURSOS MATERIALES

- Láminas temáticas: conjunto de láminas que presentan diversos ámbitos semánticos.
- Láminas de figuras para visualización
- CD con sonidos, imágenes y palabras: En el CD, se escuchan diferentes sonidos, la imagen correspondiente de cada uno de ellos y el nombre del elemento que representan.
- Videos con diferentes temáticas
- Fotocopias múltiples de material didáctico
- Cuadernillos de lectura-escritura-cálculo
- Hoja de recogida de datos del grupo: Asistencia.
- Otros: Lápices, tijeras, colores, cartulinas, pinturas.....

METODOLOGIA

El trabajo se realizará combinando la dinámica grupal con las tareas individuales.

El ambiente general que es necesario favorecer desde el inicio del grupo se basará en el trabajo, relación y clima distendido-entretenido.

La actitud del psicólogo de empatía, diálogo, comprensión, visión optimista... es fundamental para la marcha del grupo.

Por último, comentar la importancia de la mejora de la autoestima y la relación social de los participantes en los grupos.

ACTIVIDADES



- Mediante la realización de actividades entrenaremos a los usuarios en las siguientes estrategias específicas de memoria:
 - * Visualización
 - * Organización
 - * Asociación
 - * Categorización
 - * Repetición
 - * Elaboración semántica...
- Memoria remota: se realizarán actividades donde se narraran experiencias personales y se rememorarán acontecimientos pasados
- Memoria reciente: presentación de estímulos verbales y visuales para a continuación reproducirlos.
- Memoria inmediata: ejercicios de repetición de series numéricas de letras de palabras, ejercicios de asociación y reproducción de láminas, etc,
- Actividades de “aprendizaje”; consiste en aprender una lista de palabras o una serie de reglas, para posteriormente poder recordar esa lista o poder ampliar reglas previamente aprendidas.
- Ejercicios de “asociaciones”: dada una palabra un número o nombre con los que previamente habíamos relacionado.
- Ejercicios “memoria-colores-signos”: hay que recordar la posición de colores (o símbolos) en una lámina.
- Otros: “memoria con textos”, “memoria de trabajo”, etc...

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
JULIO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE	2	20

TALLER DE RELAJACIÓN



El fisioterapeuta será la persona responsable de llevar a cabo el programa de Relajación que a continuación se detalla:

OBJETIVOS

- Romper el círculo vicioso de tensión - inactividad.
- Aprender a distinguir cuándo sus músculos están tensos, y cuándo están relajados.
- Fomentar el interés por el movimiento.
- Facilitar la mejoría de la cantidad y calidad de las horas de sueño.
- Favorecer la capacidad para realizar actividades que requieran movilidad física, tanto fina como gruesa.
- Promover la utilización de la técnica en situaciones de autocontrol emocional.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Constará de dos fases con un mes y medio de duración cada una. En la primera fase se realizarán los ejercicios en posición sentada, y en la segunda se pasará a posición tumbada boca arriba.

En ambas fases se iniciará la sesión con un estiramiento general en posición de pie (elevando los brazos y poniéndose de puntillas), unido a una respiración profunda y rápida.



- **1ª FASE:**

RECOSTARSE CÓMODAMENTE:

- La cabeza sobre un cojín bajo.
- Los brazos a los lados.
- Las piernas ligeramente separadas.

RESPIRAR PROFUNDAMENTE:

- Una vez, cogiendo y soltando el aire lentamente. **MANOS:**
- Apretar el puño derecho y soltar.
- Apretar el puño izquierdo y soltar.
- Apretar ambos puños y soltar.
- Doblar las manos hacia arriba.

BRAZOS:

- Doblar los brazos y apretar los codos contra el colchón.
- Estirar los brazos a lo largo del cuerpo.

HOMBROS:

- Subirlos hacia las orejas y soltar.
- Doblarlos hacia adelante y volver a la posición original.

CUELLO:

- Girar la cabeza lentamente hacia la derecha y volver al centro.
- Girar la cabeza lentamente hacia la izquierda y volver al centro.
- Levantar “un poco” la cabeza del cojín y volver a recostarse.

OJOS Y FRENTE:

- Ojos abiertos, subir las cejas hacia el pelo y bajar.
- Ojos cerrados: fruncir el ceño y soltar.

BOCA:

- Empujar la lengua contra el paladar, y soltar.
- Empujar la lengua contra los dientes de bajo (por dentro) y soltar.
- Apretar los dientes de arriba contra los de abajo (un poco) y soltar.
- Hacer un “morro” (labios apretados hacia fuera) y soltar.
- Abrir mucho la boca, y cerrar.



RESPIRACIÓN:

- Coger mucho aire, mantenerlo de 5 a 7 segundos, y soltarlo poco a poco (varias veces).

ESTÓMAGO:

- Apretar un poco hacia dentro y soltar.
- Apretar un poco hacia fuera (sacando barriga) y soltar.

PIERNAS:

- Apretar muslos y nalgas sin cerrar las piernas, y soltar.
- Estirar los pies y las piernas hacia abajo, y soltar.

RESPIRACIÓN:

- Coger mucho aire, mantenerlo de 5 a 7 segundos y soltarlo poco a poco.

SALIR DE LA RELAJACIÓN:

- Coger aire y soltarlo bruscamente.
- Desperezarse.
- Ponerse de pie lentamente, sin movimientos bruscos.

TIEMPOS:

- Tiempo de tensión: 3-5 segundos.
- Tiempo de relajación: 5-7 segundos.

• 2ª FASE:

POSICIÓN:

- Sentado cómodamente en una silla.
- Brazos apoyados en los reposa brazos.
- Piernas estiradas y separadas.
- Cabeza apoyada en la pared.

MANOS - ANTEBRAZOS.

- Apretar ambos puños y soltar de golpe.
- Repetir la operación.

BÍCEPS:



- Levantar manos hacia los hombros y apretar bíceps.
- Bajar las manos lentamente.
- Repetir la operación.

TRÍCEPS:

- Levantar los brazos paralelos al suelo, con las palmas de las manos hacia arriba (como si alguien nos tirase de las muñecas).
- Bajar los brazos lentamente.
- Repetir la operación.

RESPIRACIÓN

- Coger aire por la nariz, llenando los pulmones.
- Mantener el aire de 5 a 7 segundos.
- Soltar lentamente el aire por la boca.

REVISIÓN:

- Repasar mentalmente los músculos que ya hemos trabajado comprobando si queda algún punto de tensión.

HOMBROS:

- Levantar hombros hacia arriba, intentando tocar las orejas. Soltar de golpe.

CUELLO:

- Girar la cabeza hacia la derecha, aguantar unos segundos y volver lentamente al centro.
 - Girar la cabeza hacia la izquierda, aguantar unos segundos y volver lentamente al centro.
 - Bajar la barbilla hasta tocar el pecho, aguantar unos segundos y volver a la posición inicial.

OJOS - FRENTE:

- Ojos abiertos, subir las cejas hacia el pelo y soltar.
- Ojos cerrados, fruncir el ceño y soltar.

BOCA:

- Presionar la lengua contra el paladar y soltar.
- Presionar la lengua contra los dientes de bajo (por dentro) y soltar.
- Apretar los dientes de arriba contra los de abajo y soltar.



- Hacer un “morro” (labios apretados hacia afuera) y soltar.
- Abrir mucho la boca y cerrar.

RESPIRACIÓN:

- Hacer tres respiraciones profundas (coger aire por la nariz, aguantarlo unos segundos y soltarlo lentamente por la boca), dejando unos segundos entre cada respiración.

REVISIÓN:

- Revisar mentalmente los músculos de los hombros, cuellos y cara comprobando si queda algún punto de tensión.

PECHO - ESPALDA:

- Echar los hombros hacia atrás, como si os omoplatos intentaron juntarse.
Soltar lentamente.

ABDOMINALES:

- Meter la barriga hacia dentro, como si nuestro estómago intentara pegase a nuestra espalda, y soltar.
- Sacar la barriga hacia fuere, todo lo que podamos y volver a la posición normal.

RESPIRACIÓN:

- Coger aire lentamente por la nariz, aguantarlo unos segundos y soltarlo lentamente por la boca.

MUSLOS - GEMELOS:

- Levantar las piernas, paralelas al suelo, con las puntas de los pies hacia arriba.
- Bajar las piernas lentamente.

PIES:

- Bajar las puntas de los pies hacia abajo. Volver a la posición original.

RESPIRACIÓN:



- Coger aire lentamente por la nariz, aguantarlo unos segundos, y soltarlo poco a poco por la boca.

REVISIÓN GENERAL:

Repasar mentalmente todos los músculos que hemos trabajado siguiendo las instrucciones. Comprobar si queda algún punto en tensión e intentar relajarlo.

IMAGEN RELAJANTE:

- Cada miembro del grupo intentará pensar en una imagen que sea tranquilizante y relajante para él (un lugar, un color...)

TIEMPOS:

- Tiempo de tensión: entre 5 y 7 segundos.
- Tiempo de relajación: entre 30 y 40 segundos.

METODOLOGÍA

Los principios metodológicos utilizados en este programa son el MODELADO para mostrar a los participantes los diferentes movimientos de tensión y relajación, REFUERZO cuando los ejercicios se realizan de una forma adecuada y FEEDBACK por parte de los usuarios/as para informar al terapeuta de la sensación de relajación alcanzada, de que zonas son más difíciles de relajar par cada uno, etc.

EVALUACIÓN

Mediante la observación del usuario/a, comprobar que hay conseguido los objetivos planteados al inicio.

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
JULIO A DICIEMBRE	LUNES a VIERNES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE	2	20



	DURANTE UNA HORA		
--	---------------------	--	--

TALLER DE TEATRO, ESCENIFICACIÓN Y DRAMATIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

Este programa pretende ofrecer a los beneficiarios/as un espacio en el que puedan llegar a desarrollar la expresión bajo formas variadas, potenciando así la creatividad a través de los distintos tipos de expresión coordinada. La dramatización es fundamental como tarea educativa puesto que ninguna actividad puede desarrollar la expresión y la creatividad de forma tan singular. Además, les induce al descubrimiento de una forma de arte y nuevas experiencias, así como de interacción y comunicación entre los propios usuarios.

OBJETIVOS GENERALES

- Adquirir un control emocional y físico, confianza en sí mismos, capacidad de observación, tolerancia y consideración con los demás.
- Desarrollar la capacidad de comunicación y desinhibición a través de la diversión y el juego.
- Potenciar la aceptación de su propio yo y de los demás.
- Desarrollar las capacidades creativas y creadoras.



- Descubrir y utilizar los distintos elementos teatrales (ambientación, iluminación, maquillaje)

METODOLOGÍA

- Los beneficiarios/as explorarán su propio cuerpo y las relaciones de éste con el entorno y los objetos.
- Se hará uso de la música como instrumento de concentración y atención en sí mismos en unos casos, y en otros como medio de diversión, desinhibición y relaciones sociales.
- Se empleará la expresión plástica, dibujos, máscaras, etc.
- La imitación será una herramienta de interacción.
- Se trabajará desde la idea de grupo, progresivamente, hasta la idea de individualidad dando poco a poco confianza a los usuarios/as para sentirse desinhibidos y libres.
- Utilización de refuerzos.

ACTIVIDADES

El curso se dividiría en dos bloques:

- *El 1er. Bloque constará de 5 actividades:*
- Lectura comprensiva y conceptual.
- Psicomotricidad y unificación de cuerpo, mente y sentimiento.
- Mímica.
- Expresión corporal.
- Autoestima.



- *El 2do. Bloque constará de 2 actividades:*
- Coordinación grupal.
- Puesta en escena.

PERSONAL

Un monitor de Teatro.

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
JULIO A DICIEMBRE	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE DURANTE 3 HORAS	2	20

BAILES DE SALÓN



Con el programa de Bailes de Salón se pretende potenciar la coordinación de movimientos corporales en función de diferentes ritmos musicales mediante una actividad de carácter lúdico.

OBJETIVOS

- Desarrollar la coordinación corporal (manos-pies) en función de diferentes ritmos musicales.
- Desarrollar el sentido del ritmo.
- Aumentar la autoestima y confianza en sí mismos.
- Aumentar las relaciones interpersonales.
- Potenciar la sociabilidad
- Potenciar un aprendizaje lúdico.

MATERIAL

Equipo de música, CD, cintas de música...

METODOLOGÍA

A pesar de que durante el curso son varias las modalidades de baile que se van a enseñar, en definitiva el método a seguir con cada uno de ellos va a ser el mismo:

- Explicación del baile.
- Pasos de los que se compone.
- Desglose de los mismos (pasos)
- Repetición de los pasos (cada uno de ellos)



Todas la veces necesarias:

- Acoplamiento de los pasos a la música.
- Repetición del baile, solos y en parejas.

Cuando el baile ya está aprendido, se inicia otro baile con el mismo modo de realización, aunque el que ya se ha aprendido se sigue practicando.

PERSONAL

Un monitor de Bailes de Salón

CRONOGRAMA

TEMPORALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	HORARIO HORAS/DÍAS	Nº GRUPOS	USUARIOS/AS POR GRUPO
JULIO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES EN HORARIO DE MAÑANA Y/O TARDE	2	20

B.2.- SERVICIOS DE OCIO.-

“BAILE LOS FINES DE SEMANA”



Todos los sábados y los domingos, festivos incluidos, la sala de usos múltiples permanecerá abierta para celebrar Baile para los mayores. El horario será los sábados desde las 18h hasta las 23h y los domingos y festivos de 18h a 21h.

“FIESTA FIN DE AÑO 2010”



Se celebrara una fiesta con motivo del fin de año desde las 23h hasta las 02:00 con cotillón, música y baile.

TALLER: “ VIDEO FORUM”

Objetivo:

- Realizar ciclos de películas temáticos.
- Fomentar las relaciones Intergeneracionales.

Destinatarios: Usuarios en General

Recursos:

- Humanos: Monitor.
- Materiales: Película, Sala de TV

Descripción: Se pretende reunir grupos de personas a través de un espacio semanal en el que se vean películas con diferente temática:

- Películas de Ayer y de Hoy dirigidas a todos los usuarios/as
- Ciclos temáticos: Cine jurídico, Humor...

Temporalización: de Julio a Diciembre, un día a la semana (abierto a modificación o ampliación*).

TALLER: “LECTURA GUIADA DEL PERIÓDICO”



Objetivo:

- Retomar o crear el hábito de la lectura del periódico.

Destinatarios: Usuarios en General

Recursos:

- Humanos: Auxiliar de biblioteca.
- Materiales: Periódicos

Descripción: Relacionar usuarios con dificultades en alfabetización o visual con otros que no presenten estas dificultades. Se pretende que los mismos usuarios sean los que lean el periódico en voz alta y posterior comentario.

Temporalización: De Julio a Diciembre. Diario.

**TALLER: “BINGO” Y “CAMPEONATOS DE DOMINO, NAIPES,
PARCHIS...**

Objetivo:

- Favorecer la integración a través de la participación de los usuarios del Centro.

Destinatarios: Usuarios en General

Recursos:

- Humanos: Monitor.



- Materiales: Juegos tradicionales.

Descripción: Se realizarán estas actividades de carácter lúdico, semanalmente, y entre todos los usuarios se consensuarán las normas.

Temporalización: De Julio a Diciembre. Un día a la Semana.

EXCURSIONES, VISITAS CULTURALES

Los lugares a visitar dependerán de las preferencias de los usuario/as. Para ello se les pasara una encuesta a principios del mes de Julio para conocer los intereses de los usuarios del Centro.

Como mínimo se tendrán que llevar a cabo durante el periodo de Julio a Diciembre dos excursiones por la provincia de Alicante.

Se deberá aportar si los medios de transporte corren a cargo del adjudicatario o del Ayuntamiento de Orihuela.

En cuanto a las Visitas Culturales se realizaran dentro del municipio de Orihuela y el objetivo principal será el de dar a conocer:

- Los distintos monumentos o lugares emblemáticos de la ciudad o pueblo (catedral, casco antiguo...)
- Centros culturales: museos, teatros...
- Actos culturales: exposiciones, ferias, fiestas locales...

TABLÓN CULTURAL

Objetivo:

- Dar a conocer la oferta Cultural de Orihuela a los Usuarios del Centro

Destinatarios: Usuarios en General

Recursos:



- Humanos: Director del Centro
- Materiales: Tablón de corcho

Descripción: Se plantea la necesidad de que exista un punto de información en el Centro en el cual se informe de la oferta cultural de Orihuela como alternativa al ocio de los usuarios. Se colgará información de todo tipo: Exposiciones, Cartelera de Cine, Actos...

Además, y con carácter general:

SALA DE LECTURA

El horario mínimo de funcionamiento de esta actividad será de 9:30 a 13:30 y de 16:00 a 20:30 horas, de lunes a viernes. No obstante podrá utilizarse este servicio en horario diferente para el desarrollo de actividades comunitarias o de animación en fechas o acontecimientos especiales.

El personal adscrito a la prestación del servicio será un/a conserje con conocimientos relativos al funcionamiento de una biblioteca, preparación del material para ponerlo a disposición del público, colocación de los libros, normas de catalogación y reglas de clasificación.

Será de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria del Proyecto, la adquisición diaria y de prensa local y nacional, así como de revistas que estarán a disposición de los usuarios/as del centro, en el espacio habilitado a tal efecto.

SALA DE USOS MÚLTIPLES, SALA DE TELEVISIÓN, SALAS DE TERAPIA OCUPACIONAL.

La Dirección del Centro, en coordinación con el Ayuntamiento y de conformidad a las directrices municipales, organizará exposiciones, actos culturales y las actividades lúdico-formativas previstas en el proyecto aprobado por esta Corporación.



La Dirección del centro organizará la adecuada utilización por parte de los usuarios de la sala de usos múltiples, las sala de televisión y las salas de terapia ocupacional, que permanecerán abiertas al público con el mismo horario y calendario que el Centro, compatibilizando su uso con la realización de actividades de carácter lúdico cultural.

Estas salas podrán ser cedidas para la realización de actividades que se organicen desde el Ayuntamiento.

CHARLAS SOBRE SALUD

Objetivos:

- Concienciar e Informar a la población en general de diversos temas de interés en torno a la salud

Destinatarios: Usuarios en General

Recursos Humanos:

DUE del Centro.

Descripción:

Charlas sobre distintos temas de interés en torno a la salud: Incontinencia, Importancia de la revisión mamaria, primeros auxilios, nutrición...

Temporalización: Una vez a la semana durante los meses de Septiembre a Diciembre.

CHARLAS DESTINADAS AL ÁREA DE MAYORES

Objetivo:

- Informar a los usuarios sobre diversos de temas de conocido interés para ellos.

Destinatarios: Usuarios Mayores, principalmente.



Recursos Humanos:

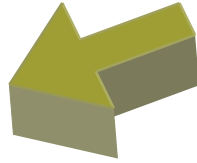
- Trabajador/a Social del Centro.

Descripción: Las charlas serán sobre diversos temas: Pensiones, Prevención de accidentes domésticos, Higiene Personal y del medio...

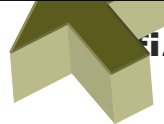
Temporalización: Una vez al mes en los meses de Julio a Diciembre.

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN

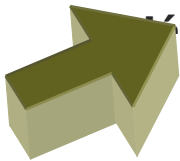
Se intentara establecer durante todo el Proyecto un Sistema de Participación por parte de todos los usuarios/as basándose en el siguiente esquema:



Clima de colaboración



Confianza



Claro

Respeto

Reconocimiento

Proceso relacional

C. RELACIÓN DE PERSONAL

C.1.- PLANTILLA

Para el desarrollo del servicio del Centro de Apoyo y Prevención a la Dependencia se dispondrá de la siguiente plantilla mínima exigida:

- 1 Director
- 1 Trabajador/a Social
- 0,5 Psicólogo



- 0,75 TASOC
- 3 Monitores para los diferentes talleres (manualidades, informática...)
- 0,5 Fisioterapeuta
- 0,5 DUE
- 2 Auxiliares de Geriatría
- 1 Auxiliar administrativo
- 5 Auxiliares de Servicios Generales
- 0,25 de Podólogo/a

Con todo ello se contribuye a la creación de empleo en el municipio de Orihuela.

C.2.- FUNCIONES

DIRECTOR/A

Serán funciones propias de la Dirección las siguientes:

- Ejercer la jefatura del personal.
- Redactar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno del Centro, que regule tanto el funcionamiento del mismo como los derechos y deberes de los usuarios/as y asociaciones. Este reglamento, para su aprobación, deberá presentarse ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes desde la formalización de la contratación. Asimismo, un ejemplar deberá estar a disposición de los usuarios/as.



- Planificación, organización, distribución y coordinación de todas las actividades y servicios que se realizan en el Centro.
- Elaboración de una guía que recoja los programas, servicios y horarios del centro.
- Realización de una memoria anual que recoja todos los aspectos relevantes de la gestión integral del Centro.
- Asistencia a cuantas reuniones de trabajo se le indiquen por el Ayuntamiento para la adecuada gestión del Centro.
- Dar debida cuenta al Ayuntamiento de cuantas sugerencias y reclamaciones se formulen por parte de los usuarios/as del Centro.
- Ejecución de las funciones de control administrativo y contable del Centro.
- Coordinación y planificación del plan de Comunicación.
- Junto con la administrativa llevara el control de todos los costes del Servicio para su justificación al Fondo Estatal de Inversión Local.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

- Registro de altas y bajas de usuarios/as y cualquier documentación que origine el alta en el Centro, archivo de historia y escrito de documentos correspondientes.
- Registro de entradas y salidas de toda la correspondencia (correo y fax) referentes al Centro y a los usuarios.
- Tratamiento y archivo informático de cuantos documentos se generen en el Centro.
- Crear listados, horarios, modelos de impresos para evaluación y control para programas, talleres y realización de tareas del Centro.
- Transcribir actas de las decisiones de los equipos de trabajo..



- Todas aquellas tareas que estén relacionadas con la difusión y almacenaje de la información y documentación que se genere respecto a los datos de los usuarios, el personal y los servicios externos.
- Control del inventario de todo el equipamiento del Centro.
- Realización y recepción de pedidos, repaso y archivo de albaranes y facturas de todos los suministros (mobiliario, productos de limpieza, comidas, material para mantenimiento, material de oficina,...)
- Control de la caja monetaria y notas de gastos del Centro.
- Realización de la facturación mensual.

SERVICIO DE CONSERJERIA

- Guarda y custodia de las llaves de todas las instalaciones del Centro.
- Registro de entradas y salidas de los trabajadores del centro.
- Atención a la centralita telefónica. Registro de llamadas
- Controlar el uso de las dependencias del Centro por los usuarios/as y las asociaciones.
- Proceder a la apertura y cierre del Centro.
- Limpieza diaria de la recepción
- Control de puertas, ventanas, climatización, luces.

SERVICIO DE LIMPIEZA.

- Realizar la limpieza diaria de todas las dependencias del Centro.
- Realizar anualmente dos limpiezas extraordinarias del centro, incluidos los cristales.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- Mantenimiento de todas las instalaciones del centro.
- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.



- Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas...
- Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces..que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.

FISIOTERAPEUTA

- Intervención en las actividades de la vida diaria y en el tratamiento no farmacológico del dolor.
- Mantenimiento de la autonomía personal.
- Prevenir alteraciones en el aparato locomotor y en las funciones cardiorespiratorias.
- Evitar y/o retrasar las alteraciones de la estética y la aparición de deformidades.
- Informar sobre la utilización de ayudas técnicas para aquellas personas que lo precisen.
- Llevar a cabo los Programas de Relajación y Gerontogimnasia.
- Participar en las reuniones de Equipo Técnico.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Centro y Memoria anual.

AUXILIAR DE GERIATRIA

- Ayudar al diplomado de enfermería, cuando sea preciso, en la aplicación de tratamientos.
- Atender el tiempo de ocio de los usuarios/as en el Centro, participando de forma activa en las diferentes actividades programadas.
- Dinamizar las actividades lúdicas, deportivas y culturales.
- Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por si mismos. Se ocupara igualmente de la recepción, distribución y recogida de la comida de los usuarios.



- Atender, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a los familiares de los usuarios y colaborar a la integración de éstos en la vida del centro.
- Colaboración en la realización del Plan del Centro y Memoria.
- Asistencia y participación en las reuniones de equipo técnico.

MONITOR.

- Cada uno asumirá una labor específica en la coordinación de programas, talleres y actividades de ocio y tiempo libre en función de la programación del Centro.
- Organizar la distribución de los grupos de usuarios/as en los programas de actividades que son de su competencia.
- Colaboración en la realización del Plan del Centro y Memoria, encargándose de preparar, impartir y evaluar los programas que tengan asignados.

PSICÓLOGO.

- Será el profesional encargado de los cursos y talleres del área de Rehabilitación Preventiva, es decir, del Programa de Entrenamiento Cognitivo y el Programa de Memoria.
- Detección de posibles problemas psicológicos susceptibles de intervención terapéutica.

ENFERMERO/A.

- Es el profesional encargado del control y detección de glucemia, colesterol e hipertensión arterial.



- Cuidar de motivar a los usuarios del Centro en la promoción y prevención de su salud.
- Se encarga de realizar charlas y sesiones informativas de educación sanitaria.
- Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario.
- Realizar las intervenciones sanitarias y los primeros auxilios que fuesen necesarios.
- Controlar las dietas pautadas según las patologías de cada uno de los enfermos.
- Contactar con el Centro de Salud más próximo para establecer las colaboraciones que fuesen necesarias.
- Detectar los problemas reales o potenciales y ponerlos en conocimiento del profesional del área que corresponda.
- Participar en las Reuniones de Equipo Técnico.
- Colaborar en la confección de Plan de Centro y Memoria anual.

TRABAJADOR/A SOCIAL

- Informar sobre programas específicos dirigidos a las personas mayores y sus familiares.
- Tramitación de ayudas y prestaciones a personas mayores.
- Informar y orientar en materia de recursos de servicios sociales y condiciones de acceso a los mismos
- Realizar programas especializados de información, orientación y asesoramiento, preparación a la jubilación, voluntariado social, investigación, etc..
- Organizar y programar su actividad profesional de acuerdo con los objetivos del Centro y en colaboración con el equipo de profesionales del Centro.
- Atender problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y/o familiar



TÉCNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

- Programación de actividades que permitan poner en marcha procesos culturales a través del juego
- Ejecución de proyectos y programas relacionados con juegos educativos
- Fomentar la participación en los talleres y actividades lúdicas que se organicen.
- Realizar los informes y evaluaciones pertinentes.
- Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a los usuarios/as en la ocupación de su tiempo libre para promover su integración y desarrollo personal y grupal.

D.-PLAN DE COMUNICACIÓN

El Plan de Comunicación es concebido como la forma de estructurar un sistema de información fluido, que tendrá siempre presente la planificación y los medios a tener en cuenta para alcanzar este fin.



Este plan mejorará y facilitará las relaciones internas y con el exterior, por un lado implica a los trabajadores/as del Centro en su dinámica cotidiana y por otro permite dar a conocer el Servicio a los agentes externos.

1.- COMUNICACIÓN INTERNA

Para establecer un apropiado Plan de Comunicación es necesario tener en cuenta la organización funcional del Centro y definir con claridad las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de los participantes en la elaboración y ejecución del proyecto. En el apartado anterior ya se han detallado las funciones de cada uno de los trabajadores.

El Director/a es el máximo responsable de la coordinación, supervisión y control del funcionamiento general del Centro y de la totalidad de actividades y servicios que se prestan en el mismo. Teniendo en cuenta su posición en el Centro, es la persona encargada de coordinar el trabajo del resto de profesionales y de facilitarles en todo momento la realización de las tareas que les han sido asignadas en función de su puesto de trabajo.

Desde la Dirección del Centro se deben proponer las reuniones a realizar (su frecuencia, contenido, tipo, destinatarios/as etc.); se establecerán los canales de comunicación apropiados de modo que la información que afecte al proyecto circule con fluidez, transparencia y eficacia; se recogerán las

conclusiones de estas reuniones y las propuestas e iniciativas planteadas por el resto de trabajadores.

A su vez existen responsables de área o servicios que coordinarán las actividades y a los compañeros/as de trabajo que les hayan sido asignados, programando reuniones con la frecuencia necesaria para alcanzar este fin.

El Plan de Comunicación Interno para el Centro de Apoyo se concibe desde la idea del trabajo en equipo, en este sentido todos los trabajadores y trabajadoras del Centro, pueden y deben, participar e implicarse en los procesos de comunicación interno. Este principio se facilitará a través de un plan de reuniones que a continuación pasamos a detallar:



En la dinámica habitual del Centro se estructurarán reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación con cada uno de los responsables de actividad, siempre que por alguna de las partes se consideren necesarias, y en particular, siguiendo la siguiente periodicidad:

Reuniones de coordinación: **semanales**

Reuniones de seguimiento: **mensuales**

Reuniones de evaluación: **trimestrales**

Otros formatos que permiten la comunicación interna en el centro son todos los soportes documentales (fichas de seguimiento, hojas de incidencias, memorias, etc.) que se realizarán de forma planificada por parte de los profesionales.

2. COMUNICACIÓN EXTERNA

Uno de los pilares fundamentales en el proceso de comunicación externa es la coordinación y relación continuada con los **técnicos del Ayuntamiento de Orihuela**.

La dirección del Centro asistirá a todas las reuniones de trabajo que se le indiquen por parte del Ayuntamiento para facilitar una adecuada gestión del Centro.

Se establecerán reuniones mensuales entre el equipo técnico del Centro y los técnicos del Ayuntamiento de Orihuela para el seguimiento y evaluación del Centro de Apoyo.

2.1. PROGRAMA DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y VALORACIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO.



Otro de los puntos clave respecto a la comunicación externa, es dar a conocer el recurso a la población en general.

En este sentido, es importante establecer estrategias que permitan aportar información útil y concreta sobre el servicio. Para cumplir este objetivo es necesario conocer a qué público queremos dirigirnos y planificar la forma de conseguirlo.

Esta primera fase empezaría del 15 de Abril al 30 de Junio y estaría dedicada tanto a la captación como al estudio y valoración de usuarios así como a la difusión del programa y al estudio de las necesidades que pudieran surgir. Esta fase sería llevada por tres técnicos (Director/a, Trabajador/a Social y Psicólogo/a).

Teniendo en cuenta la definición del centro, nuestra población diana serán los mayores de 60 años.

Una vez definido el público objeto de nuestra intervención, estableceremos la forma de comunicar lo que pretendemos hacer, es decir, planificaremos un programa divulgativo y de publicidad. Las acciones diseñadas para llevar a cabo esta “**campaña informativa**”, son las siguientes:

- **TRIPTICOS Y CARTELES**

Habrá que difundir los servicios del Centro de Apoyo, a través de trípticos y carteles (tipo pósters) donde se explican todos los talleres a realizar en el Centro. Estos trípticos serán repartidos en el ayuntamiento, servicios sociales de los ayuntamientos, farmacias, centros de salud, residencias, farmacias, club sociales municipales, etc...del municipio de Orihuela.



- REDACTAR UNA NOTA DE PRENSA PARA EL PERIÓDICO LOCAL DE ORIHUELA

La idea sería aprovechar un medio de comunicación local y de bastante difusión para dar a conocer el Centro.

Por último, resaltar que a veces son los propios usuarios/as y trabajadores/as del centro de Apoyo las personas que más fácilmente pueden informar a otros sobre los servicios que se prestan o van a ponerse en funcionamiento, en este sentido, pueden establecerse estrategias que permitan esta otra forma de difusión, la eficacia de un buen plan de comunicación.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este Proyecto será objeto de una evaluación constante, como proceso continuo y activo. Para garantizar la calidad de este proyecto y su vertiente educativa, se realizarán reuniones periódicas, tanto a nivel conjunto de todo el equipo humano



que realiza el Proyecto, como a nivel específico entre los responsables de cada una de las actuaciones propuestas.

La empresa adjudicataria deberá aportar el tipo de protocolo que se va a aplicar y que variables se van a evaluar.

La información obtenida a través de la evaluación permitirá: Elaborar un informe/memoria que será entregado a los técnicos responsables del Ayuntamiento de Orihuela.

ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO DE APOYO Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA

El Reglamento de Régimen Interno es una normativa básica homogénea en todos aquellos aspectos de la dinámica diaria del Centro, de modo que permita alcanzar unos niveles de integración equiparables para todos los usuarios/as.

Los principios sobre los que se basa el reglamento son: la voluntad de dar satisfacción a las necesidades básicas de los usuarios y alcanzar su plena integración, así como garantizar la convivencia y el respeto mutuo. Todo ello en el marco de los derechos y deberes de los usuarios y de las disposiciones de organización, funcionamiento y demás normativa.



Se deberá aportar un Reglamento de Régimen Interno por parte de las empresas presentadas.

SISTEMA DE CALIDAD

La calidad de cualquier servicio depende, fundamentalmente, de lo bien que funcionen (de forma integrada) todos los elementos que intervienen en el proceso de prestación del servicio y de la capacidad de cada uno de esos elementos para satisfacer las expectativas de los clientes.

Se deberá aportar por parte de la empresa adjudicataria un Sistema de Calidad implantado

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



“La normativa vigente impone a todos los empresarios la obligación de adoptar medidas que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores, en su trabajo”.

Se deberá aportar por la empresa adjudicataria si se cuenta con un sistema de Prevención de Riesgos Laborales.