

CONVOCATORIA DE ESTANCIAS VACACIONALES VERANO 2016 UPAPSA

Fechas:

- 1 al 11 de agosto.
- 11 al 21 de agosto.
- 21 al 31 de agosto.

Asistentes: Personas adultas con discapacidad intelectual de la provincia de Alicante pertenecientes a UPAPSA.

Solicitud y distribución de plazas: Se han de comunicar adjuntando documento Excel con los datos requeridos **hasta el día 10 de junio a las 14:00 h** a UPAPSA, por medio de e-mail ocio@upapsa.com. **NO SE ADMITIRÁN SOLICITUDES FUERA DE PLAZO.**

Las plazas se distribuirán atendiendo el siguiente orden; 10,20 y 30 días de estancia hasta cerrar cupo de plazas.

CALENDARIO

- 10 de junio: PLAZO ENTREGA DE SOLICITUDES
- 14 de junio: LISTADO SIN DISTRIBUIR
- 16 de junio: REUNIÓN TÉCNICOS (DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS)
- 17 de junio: SI FUERA NECESARIO 2ª REUNIÓN DE DISTRIBUCIÓN
- 21 de junio: PAGO PLAZAS
- 1 de julio: LISTADO DEFINITIVO
- 11 de julio: DOCUMENTACIÓN Y MEDICACIÓN
- 1 de agosto: SALIDA DE ESTANCIAS
- 31 de agosto: REGRESO DE ESTANCIAS

PRECIOS POR PLAZA Verano 2016

- **Una decena: 380 € + 300 (fianza)= 680€**
- **Dos decenas: 1060€ + 300 (fianza)=1360€.**
- **Tres decenas: 1740€ + 300 (fianza)=2040€.**

.- Banco Sabadell. **ES98 0081 1218 8300 0101 6705**

Dos ingresos:

1º Uno de 380€. Ingresos **INDIVIDUALIZADOS** y debe aparecer en el ingreso el nombre y apellidos del usuario. **NO hagáis ingresos en efectivo** porque de esta manera, en el extracto del banco, no aparece el nombre de la persona, sólo aparece que es un ingreso en efectivo. Insisto, pagos individualizados con nombre y apellidos DEL USUARIO. **No ingresos en efectivo.** (Un fallo aquí puede suponer la devolución íntegra de la subvención)

2º Otro de 300€. Este segundo ingreso se hará de manera conjunta por la asociación.

Un Ingreso:

680€ para segunda y tercera decena solicitada respectivamente. Puede hacerse de forma conjunta por la Asociación.

1. DOCUMENTACIÓN A APORTAR PREVIO A LA SALIDA

AGRADECERIAMOS QUE LA DOCUMENTACIÓN Y LA
MEDICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES FUERA AGRUPADA
POR DESTINOS CON SU LISTADO CORRESPONDIENTE

Informe individual con fotografía. (modelo de la Entidad FICHA ADULTOS 16)

Se han de aportar **fichas nuevas de todos los participantes** cada verano, en el formato de ficha elaborado por UPAPSA (se puede descargar desde la web de UPAPSA. Es preferible rellenarla desde el ordenador, pues muchas opciones y ampliaciones de espacio sólo funcionan de este modo y es más legible su lectura.

- Debe ir **con fotografía reciente** (bien pegada o escaneada).
- Recuerda indicar **NO TOMA** en "Medicación" si no toma nada, así como los **datos sobre vacunas** en el apartado de "información sanitaria".
- **Firma y sello** (última hoja del informe) de la persona o entidad que facilita la información del usuario.

Se deberá presentar:

- Original y copia de las personas que sólo acudan 10 días de viaje ,

- Original y tres copias para los que asistan 20 días y
- Original y cinco copias para los que asistan todo el mes.

Fotocopia del DNI y Tarjeta SIP.- grapar una copia de ambos documentos en la ficha del participantes (por lo tanto debe haber las copias que correspondan a su estancia)

Prescripción médica original firmada y sellada por un médico colegiado.

Debe estar muy claro el nombre del medicamento, la dosificación, el nombre del médico, el nº de colegiado, la fecha y la firma, y por supuesto, en la prescripción debe figurar claramente el nombre del paciente. **No se admitirán prescripciones fotocopiadas, con tachones o mal cumplimentadas. Existe un modelo de la Entidad.**

En las dosificaciones del fármaco indicar con números.

Ejemplo: OMEPRAZOL 1-1-1 **(BIEN)**
OMEPRAZOL X-X-X **(MAL)**

Autorización para asistencia

Debe ir firmada por el tutor de la persona. El segundo cuadro de la hoja de autorización se ha de rellenar y firmar sólo si el usuario va a poder salir del albergue sin monitores, en cuyo caso se ha de indicar en qué condiciones. Esta autorización **debe ser original** (no fotocopia ni fax).

Hay un modelo de autorización anual que se implantó en las Estancias vacacionales de semana santa 2016. No todos los participantes utilizaron este modelo por lo que se mandará por mail un documento con las personas que si tienen dicha autorización. El resto tiene que aportar uno nuevo que se adjuntará con toda la documentación en la convocatoria.

Autorización para mantener relaciones sexuales.

Si éstas van a ser permitidas por los tutores, se debe redactar y firmar una autorización expresa (se puede pedir a UPAPSA referencia sobre el texto) para cada uno/a. ORIGINAL

Autorización de la asociación al uso de la documentación “Ley de Protección de datos”

_____ Firmado y sellado por cada una de las entidades que participan en las estancias vacacionales.

Acuerdo residencias Tutelados de Consellería, desamparos y residentes de instituciones con problemáticas familiares graves.

Justificante de pago

Éstos estarán incluidos en el listado del acuerdo de colaboración que firmarán las residencias con UPAPSA.

En las situaciones anteriores que requieran de algún traslado o acompañamiento de apoyo de uno de los participantes (veladores hospital, traslado ambulancias, etc.), UPAPSA gestionará los recursos materiales y humanos necesarios, dentro de sus posibilidades, pero el gasto ocasionado irá a cargo de la entidad correspondiente.

Para poder estar en contacto con el centro ante las situaciones anteriormente citadas y poder resolverlas, una persona del centro debe estar localizable en un móvil las 24 horas del día.

2. MEDICACIÓN

La medicación necesaria para toda la estancia **(con dos tomas de más)** por decena

NO SE ADMITIRÁ MEDICACIÓN JUSTA. se debe hacer llegar a UPAPSA en la fecha marcada por la entidad para poder revisarla.

Si hubiera alguna variación posterior en la medicación se deberá comunicar a UPAPSA el cambio. Si el cambio fuera en las 48 horas anteriores a la salida de la actividad se deberá comunicar el cambio en la misma salida. Se deberá volver a aportar una nueva prescripción médica con la variación y la nueva medicación si la hubiera y entregarla al coordinador de la estancia en mano.

La presentación de la medicación de los participantes en las estancias vacacionales debe estar precintada en **blisters sellados.**

Solamente quedarán fuera de los Blisters, aquellas medicaciones susceptibles de deterioro por temperatura o administración directa una vez abierto el envoltorio (DEPAKINE, ZYPREXA....). Los colirios, jarabes, gotas... se adjuntarán fuera de Blister.

Aquellas medicaciones (pastillas) de administración directa una vez sacado de su envoltorio que se tengan que partir, se adjuntarán fuera de Blister. La parte sobrante se retirará y se desechará donde corresponda. Indicar en su envase la dosificación correspondiente (1/2-1/2-0)

Esta normativa implantada por la Consellería de Bienestar Social es obligatoria para participar en las estancias vacacionales.

La preparación y sellado de los blisters debe ser realizada por personal sanitario o por los tutores correspondientes, asumiendo su responsabilidad en el preparado. De este modo, los encargados de administrarla en las estancias, coordinadores, solamente se ceñirán a administrar lo que esté en los blisters y no asumirán la responsabilidad en cuanto a los medicamentos incluidos.

Nota.- Los participantes no podrán asistir a las estancias sin presentar dicha medicación en blisters (con el formato oficial que se solicita, no opciones “caseras”).

3. SEGURO

UPAPSA suscribirá un seguro de responsabilidad civil, de accidentes y de asistencia en viaje que cubrirá tanto a los monitores como a los usuarios e incluso a la propia entidad. La cobertura de responsabilidad civil asciende a 600.000 por siniestro.

4. OBJETOS PERSONALES A APORTAR A LA ESTANCIA

Los participantes deberán llevar para la estancia además de la ropa y enseres de baño, la comida del primer día, sábanas, dinero bolsillo, cambios de medicación (si los hay) y el SIP ORIGINAL.

Además, la familia o el centro correspondiente aportará para la estancia todo el material específico que se necesite: grúas, pañales, cubrecolchones, andadores, sillas de ruedas, tijeras trituradoras, sillas de ducha etc.

Toda la ropa y objetos personales deberán ir adecuadamente marcados. Se recomienda en la medida de lo posible, adjuntar listado de marcas de la ropa de los participantes.

DINERO DE BOLSILLO.

Se recomienda:

- **Grupo de Autónomos:** 40 € - 50 € por decena.
- **Grupo Ligeros Medios:** 40€ por decena.
- **Grupo 3ª edad y severos:** 30€ por decena.

5. GRUPOS Y VOLUNTARIADO

Los grupos actualmente están formados por aproximadamente **25-35 participantes**, entre usuarios, el equipo de monitores y el coordinador.

Los monitores voluntarios se encargan de la atención directa de los participantes y del acompañamiento en sus actividades de ocio. Habrá un coordinador voluntario a cargo de cada grupo, responsable de las tareas de gestión, medicación, etc.

En cuanto a la **ratio** de atención de los monitores:

- Para personas con necesidades de **apoyo extenso y generalizado** (severo/ profundo y personas con problemas de movilidad importantes), la ratio de atención será 1/3. Sin embargo, se tendrá en cuenta los casos que requieran una **atención individualizada** por sus características personales (ratio 1/2 1/1).
- Para las personas con necesidades de **apoyo intermitente o limitado** (ligero/medio y con autonomía) la ratio será de 1/5 para ligeros, 1/4 para moderados y 1/7 para autónomos, siempre teniendo en cuenta las particularidades de cada caso.

PROCESO DE SELECCIÓN/ REQUISITOS VOLUNTARIADO

Las personas interesadas en participar como monitores voluntarios en nuestras actividades reciben por parte de UPAPSA la información general de nuestro Servicio de Ocio a través de 3 vías de información: Mail, teléfono y Entrevista personalizada.

Desde UPAPSA se realiza una entrevista personal de selección siempre antes de cada actividad. Dicha **entrevista** es semiestructurada donde se analiza superficialmente el perfil de personalidad del voluntario

Se Informa sobre las funciones de los voluntarios, tiempo y horario de dedicación, información sobre la organización y las actividades a desarrollar, derechos y deberes de la persona, ley de voluntariado, etc.

FORMACIÓN

- **Formación básica**, previa a cada campaña. Aula de UPAPSA

- Semana santa
- Verano (repartidas en varias sesiones).
- Navidad

La jornada de formación básica previa a cada campaña es obligatoria para todos los voluntarios que participan por primera vez con nosotros

- **Coordinación**. Febrero 2016. Formación para los coordinadores que realizan dichas funciones por primera vez.

- **Formación complementaria y continua**

FUNCIONES:

Las funciones que asumen los voluntarios están reguladas desde UPAPSA en los siguientes documentos (a vuestra disposición):

- Funciones coordinador estancias UPAPSA
- Funciones monitores estancias UPAPSA

6. GUARDIAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

Durante la realización de todas las estancias, habrá personal de la Entidad de guardia 24 horas mediante un teléfono móvil.

Estas personas de guardia estarán a disposición de los grupos no sólo para consultar dudas sino también para resolver situaciones conflictivas. Intervendrán ante las **situaciones anómalas** (enfermedades o accidentes de cierta consideración, algún monitor que no desempeña correctamente sus funciones, problemas con la instalación, etc.)

Estarán en contacto con las personas de guardia de las residencias y con las familias ante algún incidente que pueda ocurrir durante las estancias para poder, junto a ellos, subsanarlo.

7. INCIDENCIAS DURANTE LA ESTANCIA.

Cuando la persona convive en el núcleo familiar habitualmente o al amparo de familiares.

En caso de enfermedad, accidente y/o lesión que dificulte e impida la permanencia de la persona en el viaje o ante la aparición de trastornos graves de conducta o fugas que impidan el buen funcionamiento de la estancia así como dificulten la adecuada asistencia del resto del grupo,

la familia asumirá la responsabilidad de dar respuesta a las necesidades derivadas de estas situaciones, tales como la recogida, recepción y asistencia de la persona en caso de que así fuera necesario (algún familiar debe estar localizable 24 horas)

Tutelados de Consellería, desamparos y residentes de instituciones con problemáticas familiares graves.

Éstos estarán incluidos en el listado del acuerdo de colaboración que firmarán las residencias con UPAPSA.

En las situaciones anteriores que requieran de algún traslado o acompañamiento de apoyo de uno de los participantes (veladores hospital, traslado ambulancias, etc.), UPAPSA gestionará los recursos materiales y humanos necesarios, pero el gasto ocasionado irá a cargo de la entidad correspondiente. ** Siempre que sea posible

Para poder estar en contacto con el centro ante las situaciones anteriormente citadas y poder resolverlas, una persona del centro debe estar localizable en un móvil las 24 horas del día.

8. POSTERIOR A LA ESTANCIA.

Tras la actividad, UPAPSA enviará a todas las asociaciones participantes:

- El listado con la descripción de las prendas y objetos personales que se hayan extraviado en las diferentes estancias.
- los informes de seguimiento de cada participante rellenos por el personal de atención directa
- Las cartillas de dinero de bolsillo
- memoria final de actividades a todas las entidades
- Cuestionarios de evaluación para que los rellenen los participantes.

En la llegada de los grupos los coordinadores entregarán a los centros o familias respectivos:

- Los informes de visitas al médico y/o hospital durante las estancias
- Los controles de esfínteres, sueño, comportamiento, menstruación, etc.
- El material específico entregado en la salida.
- Medicación sobrante, dinero de sobra y SIP originales

ATENTAMENTE:

Leonardo Torres Guiu.

Responsable de Ocio y Artes Escénicas UPAPSA.