

# PROGRAMA VIVIENDAS SUPERVISADAS

## “Integración Socio-Comunitaria de Personas con Trastorno Mental Grave”

FUNDACIÓN CÁNTABRA PARA LA SALUD Y BIENESTAR SOCIAL FSP - MP

# MEMORIA 2020

## VIVIENDAS SUPERVISADAS PARA PERSONAS CON TRASTORNO MENTAL GRAVE (TMG)

### INTRODUCCIÓN

Vivienda Supervisada es un recurso residencial comunitario organizado en dos viviendas insertas en el entorno social, con acceso a todos los servicios comunitarios, para personas con TRASTORNO MENTAL GRAVE Y PROLONGADO con mayor autonomía, que carecen de vivienda o de red de apoyo social y que no necesitan atención presencial permanente durante las 24 horas del día pero si supervisión, variable según las necesidades individuales de los usuarios, ofrecen una alternativa estable y normalizada de alojamiento y soporte.

Consisten en un apoyo flexible, individualizado y continuado a través de visitas domiciliarias, contactos telefónicos y acompañamientos. Se trata de una supervisión de apoyo a través de visitas diarias dependiendo de las necesidades o demandas existentes y de acuerdo al plan trabajado adaptado a cada usuario, quedando en todo momento garantizada la atención las 24 horas al día durante todos los días del año en caso de necesidad, mediante apoyo presencial y/o telefónico. La línea prioritaria de trabajo pasa por la participación activa de los usuarios, tanto en lo que se refiere al cuidado y mantenimiento de la vivienda, como en las decisiones relativas a la organización y funcionamiento. Suponen un paso más dentro del proceso de Rehabilitación Psicosocial y adquisición de autonomía.

### CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS

#### OBJETIVOS GENERALES

- Ofrecer una alternativa residencial que facilite el proceso de rehabilitación y reinserción social.
- Supervisión flexible, individualizada y continuada mediante visitas domiciliarias, contactos telefónicos y acompañamientos.
- Lograr pautas de rutina en el cumplimiento terapéutico.
- Supervisar /Controlar las visitas de los usuarios a las consultas médicas prefijadas.
- Supervisar la aparición de posibles brotes o desajustes en la estabilidad de los TMG de los usuarios para su comunicación al Servicio de Salud Mental.
- Interlocución y contacto continuado con el Equipo de Salud Mental que realice el tratamiento / seguimiento de cada usuario.

- Asegurar la posibilidad de plaza en un centro de Rehabilitación Psicosocial para los usuarios que lo precisen.
- Tutela del cuidado y mantenimiento de la vivienda estableciendo las condiciones adecuadas que permitan al usuario desarrollar una vida adulta, autónoma e independiente.
- Coordinación con los servicios implicados en el desarrollo del programa.
- Programar, desarrollar y evaluar los diferentes programas educativos (acogida, actividades de la vida diaria, habilidades sociales, educación para la higiene y salud, autocontrol o habilidades de afrontamiento, de intervención con familias y apoyo comunitario), acorde con las necesidades individuales de cada usuario/a.

## PERFIL DE USUARIO

Los residentes de la vivienda supervisada deberán reunir los siguientes requisitos de acceso:

Criterios generales:

- 1) Necesitar apoyo residencial por carencia de vivienda y/o inadecuación de su red social de apoyo, con autonomía o mínima supervisión de horario en la toma de medicación.
- 2) No tener acceso a otros recursos o prestaciones residenciales.
- 3) Ser usuarios de los servicios públicos de Salud Mental y sin necesidad de tratamientos que no puedan ser ambulatorios.
- 4) No presentar patrones de comportamiento que distorsionen la convivencia y ser capaz de convivir con otras personas compartiendo las tareas de mantenimiento de la vivienda.
- 5) Contar con recursos propios que permitan asumir en parte los gastos de funcionamiento de la vivienda y sus gastos personales.

Criterios específicos:

- 1) Aceptar y adaptarse al grado de apoyo prefijado.
- 2) Aceptar las condiciones económicas preestablecidas.
- 3) Contar con plan de seguimiento y apoyo sanitario en la Unidad de Salud Mental.

## MODO DE INGRESO

- Solicitud de Recurso social residencial dirigido al ICASS (Instituto Cántabro de Servicios Sociales)
- Valoración técnica por el Servicio de Atención a Personas Dependientes (Sección de Recursos Comunitarios)
- Notificación al solicitante del resultado de la valoración y firma de contrato de ingreso
- Resolución de ingreso temporal durante un mes, que incorpore fecha de ingreso y finalización, junto con aportación económica del usuario.
- Resolución de ingreso indefinido en los casos que se valoren como adecuados y adaptados a las condiciones de la vivienda supervisada.

## ACTIVIDADES REALIZADAS

### 1. ACTIVIDADES EDUCATIVAS

#### 1.1. Intervenciones educativas individuales diarias.

- 1.1.1. Relativas al funcionamiento del piso. Normativa y Reglamento de Régimen Interior.
- 1.1.2. Relativas a la convivencia diaria. Búsqueda de soluciones a problemas. Estrategias para afrontar el día a día en la convivencia diaria.
- 1.1.3. Relativas a problemas personales.
- 1.1.4. Relativas a la ocupación del tiempo libre y de ocio.
- 1.1.5. Relativas al Plan Individualizado de Rehabilitación. Se realiza una primera evaluación educativa, con cada nuevo ingreso, para fijar cuáles son los objetivos a trabajar con cada usuario.

#### 1.2. Reuniones semanales.

- 1.2.1. Reuniones informativas de todos los cambios que van sucediendo en los pisos.
- 1.2.2. Soluciones de problemas de convivencia.
- 1.2.3. Organización del funcionamiento de los pisos (tareas domésticas, compras, etc.)
- 1.2.4. Sugerencias para mejorar el funcionamiento del piso o reclamaciones y quejas.

1.3. Seguimiento educativo de cada usuario/a de acuerdo con sus necesidades educativas. Detención de problemas o dificultades y búsqueda de soluciones. Transcribir todo en las historias educativas de cada usuario.

1.4. Ayuda para el control del gasto de dinero.

1.5. Aprender y ayudar a utilizar diversos medios de transporte

1.6. Actividades de ocio y tiempo libre. (Pensar y programar).

1.6.1. Visitas a exposiciones en el centro cultural “La Vidriera”.

1.6.2. Salidas para acudir a mercados al aire libre en Camargo.

1.6.3. Talleres (baile, yoga, musicoterapia...)

1.6.4. Salidas a eventos deportivos

1.7. Redactar informes cuando sea preciso.

1.7.1. Informes cuando se produce alguna baja voluntaria, dirigidos al Instituto Cántabro de Servicios Sociales, a las Unidades de Salud Mental y a la Fundación.

1.7.2. Informes para comunicar la situación de algún usuario/a que se considera de riesgo y perturba el normal funcionamiento del piso.

1.7.3. Informes dirigidos al ICASS y a la FCSBS para comunicar la baja temporal o definitiva de los usuarios.

1.8. Programar y evaluar todo lo relativo a los diferentes programas educativos.

1.9. Llevar el control de las citas y/o consultas de los usuarios/as para garantizar su normal cumplimiento.

## 2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1. Acudir al banco con los usuarios/as siempre que sea necesario, realizando un acompañamiento para ayudarles y asesorarles.

También acudir a diversas entidades bancarias para recoger el dinero de los usuarios tutelados por la Fundación Marqués de Valdecilla, así como para recoger el dinero dedicado a los gastos mensuales del recurso.

2.2. Organización de los gastos mensuales y llevar al día las cuentas del piso.

2.3. Ayudar a los usuarios en la gestión de asuntos personales (tramitación tarjeta sanitaria, renovación DNI, tarjeta de minusvalía, solicitud de recursos socio-sanitarios, pensiones.)

2.4. Realizar las tareas administrativas y de gestión en colaboración con la Fundación Cántabra para la salud y el Bienestar Social, para el mantenimiento del piso.

2.5. Tareas de mantenimiento del piso.

2.5.1 Estar en contacto con los dueños de los pisos y con la fundación para la solución de problemas puntuales (reparaciones, comprar electrodomésticos, muebles, etc.)

2.5.2 Comprar electrodomésticos y/o muebles acudiendo a los comercios y concertando con estos.

2.5.3 Avisar al fontanero, electricista, técnico para las pertinentes tareas de reparación. Estar presente en el piso y hacer de intermediario involucrando en lo menos posible a los usuarios/as.

2.5.4. Dar parte al seguro cuando ocurre algo en cualquiera de los dos pisos y gestionar todo el proceso.

### 3. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

3.1. Reuniones de coordinación de forma periódica en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Sección de Recursos Comunitarios.

3.2. Reuniones con los Centros de Rehabilitación Psicosocial, para establecer con los psicólogos/as y los tutores/as de cada usuario los criterios de actuación.

3.3. Coordinación con el Hospital de Liencres y Hospital Padre Menni, con los diferentes profesionales (psiquiatra, educador, trabajador social...) que trabajan las diferentes áreas durante sus ingresos.

3.4. Coordinación con la Unidad de Salud Mental La Montaña o Vargas También existe coordinación con la enfermera asignada a los usuarios.

3.5. Coordinación con la Fundación Cántabra para la Salud y el Bienestar Social (FSBS), con la Gerencia, así como con su departamento financiero.

3.6. Coordinación con las familias y responsables legales de los usuarios. Con la Fundación Marques de Valdecilla, Trabajadora Social de Liencres, familiares y responsables de los usuarios.

3.7. Coordinación con el trabajador social de Camargo para la solicitud de recursos de ocio y tiempo libre así como de ayudas para este colectivo.

3.8. Coordinación con la educadora social de Camargo en temas formativos, laborales y de ocio.

3.9. Coordinación con "Proyecto INICIA" y con el Centro Marisma (AMICA) acerca de los usuarios/as que acuden a estos centros.

3.10. Coordinación con Centro Municipal de Formación de Camargo y la Escuela de adultos para temas formativos y/o culturales.

3.11. Coordinación con los trabajadores sociales del Hospital Valdecilla. Planta de Psiquiatría, así como con los de su centro de día

3.12. Coordinación con los Médicos de familia asignados a cada usuario/a.

#### **4. ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO.**

Acompañamiento siempre que es necesario, a los usuarios/as para que aprendan a moverse en el entorno social.

4.1. Solicitud de médico de atención primaria en el Centro de Salud de Camargo.

4.2. Alta en el Padrón del Ayuntamiento de Camargo.

4.3. Visita al pueblo de Maliaño para conocer su entorno más próximo, (farmacias, centro de salud, iglesia, centros culturales, ayuntamiento, comercios, paradas de autobús, estación de trenes, etc.)

4.4. Acudir a la Unidad de Salud Mental López Albo (Santander), en caso necesario.

4.5. Acudir al Centro de Rehabilitación Psicosocial.

4.6. Solicitud del carné Abono Deportes del Ayuntamiento de Camargo. Realización de todas las gestiones pertinentes para reunir la documentación necesaria. Apoyo y asesoramiento.

4.7. Acudir al INSS o a la Delegación de Hacienda para recoger certificados, impresos, hacer gestiones, etc.

4.8. Acudir al Instituto Cántabro de Servicios Sociales para temas relacionados con las prestaciones que perciben. Solicitudes, renovaciones, presentar documentación, etc....

4.9. Acudir a su médico de familia y al Hospital Valdecilla cuando por su salud es necesario.

4.10 Acompañamiento ante la presencia de algún miedo/fobia que le impida realizar sus actividades de la vida cotidiana.

#### **5. ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE.**

5.1. Salidas a los Centros Comerciales.

- Utilización de las instalaciones del centro.
- Compras necesarias para los pisos o para los usuarios, etc.

5.2. Excursiones a Santander ciudad.

- Paseos por la ciudad.

- Eventos Deportivos
- Playa

### 5.3. Visitas al Centro Cultural de “La Vidriera”

- Exposiciones
- Teatro
- Cine
- Biblioteca
- Piscinas e instalaciones deportivas
- Conexión a internet

### 5.4. Mercadillos de Maliaño los martes.

- Compra de ropa y calzado para los usuarios.

### 5.5 Diversas ferias y actividades realizadas por el Ayuntamiento de Camargo

- Feria del stock
- Memoria de Pedro Velarde.
- Mercado Artesano Cántabro

### 5.6. Utilización del polideportivo del “Parque de Cross”

- Piscinas cubierta y al aire libre en el verano.
- Saunas.
- Pistas deportivas, (tenis)
- Gimnasio.

### 5.7. Alternativas de Ocio Saludable

- Taller de costura
- Taller de cocina saludable
- Paseos saludables
- Juegos de mesa
- Puzzles

El objetivo principal es orientar y motivar a los usuarios/as para que utilicen su tiempo libre realizando actividades sanas y saludables, que les entretengan, satisfagan e integren en la comunidad. Este año a consecuencia de la alerta sanitaria que estamos sufriendo debido a la pandemia mundial por el Covid 19 muchas de las actividades de ocio y tiempo libre programadas han tenido que quedar canceladas.

## 6. ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL

El objetivo es informar, asesorar y apoyar en la tramitación, en los siguientes casos

### 6.1. Tarjeta sanitaria.

- 6.2. Documento Nacional de Identidad.
- 6.3. Tarjeta minusvalía
- 6.4. Pensiones No Contributivas
- 6.5. Dependencia
- 6.6. Carné abono deporte del Ayuntamiento de Camargo.
- 6.7. Solicitud de recurso socio-sanitario.
- 6.8 Formación dirigida a personas desempleadas y discapacitadas

## METODOLOGÍA

La metodología ha sido en todo momento participativa, intentando implicar a todos los usuario/as de los pisos en la realización de tareas y actividades de la vida cotidiana y social.

- Mediante la orientación individual dando respuesta a las necesidades específicas de cada uno, intervención individualizada. También mediante intervenciones grupales a través de reuniones en cada piso, para tratar temas como la realización de tareas domésticas, la convivencia y los conflictos surgidos de la propia convivencia, problemas y dificultades, aspectos de ocio y tiempo libre, formativos, propuestas de los usuarios, quejas, etc...
- Proporcionando apoyo en todo el proceso. Acompañando al usuario/a sin adoptar una postura autoritaria ni sobre protectora, ya que esto dificultaría la evolución de la persona.
- Planificando previamente las actividades individuales y grupales a desarrollar. Permanecer en un segundo plano e involucrar todo lo posible a los usuarios en la preparación, desenlace y final evaluando los resultados.
- Ante todo, comprendiendo y escuchando la realidad del usuario/a. En muchos casos el educador es la familia más cercana del usuario/a, ya que su red familiar es prácticamente inexistente.
- Estimulando las capacidades de cada uno y potenciando la autonomía de forma progresiva y acorde con las posibilidades de cada uno.
- Implicando al usuario/a en su programa de rehabilitación. Dinamizando cuando la actitud del grupo y/o usuario/a es pasiva, promoviendo la aparición de temas, ofreciendo nuevas posibilidades de expresión, favoreciendo la comunicación, etc....
- Llevando una adecuada coordinación con los diferentes recursos implicados en el proyecto para garantizar el máximo bienestar y rehabilitación de todos los usuarios/as.

## RELACIÓN DE USUARIOS/AS EN LAS VS (ALTAS Y BAJAS) AÑO 2020.

### Vivienda 2 (Mujeres)/nº registro 39/S130

	Usuaría 1	Usuaría 2	Usuaría 3	Usuaría 4	Usuaría 5
Derivación	Hospital Parayas	Hospital Parayas	Servicios Sociales	Hospital Parayas	Padre Mennim
Fecha	26/04/04	08/09/09	15/10/09	06/07/10	27/08/17
Baja					

### Vivienda 1 (Hombres)/ nº registro 39/S129

	Usuario 1	Usuario 2	Usuario 3	Usuario 4	Usuario 5
Derivación	Hospital Parayas	Hospital Parayas	Servicios Sociales	Hospital Parayas	Servicios Sociales
Fecha	21/02/06	01/02/07	02/12/08	07/06/10	06/02/13
Baja					

## RELACION MENSUAL DE OCUPACION EN VIVIENDAS SUPERVISADAS:

### Vivienda 2

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Estancias Personas/día</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>Hospitalizaciones Personas/día</b>	0	0	0	1	0	0	0	0	0	6	0	0
<b>Nuevos Ingresos</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Estancias Posibles Personas/mes</b>	155	140	155	150	155	150	155	155	150	155	146	155
<b>Estancias Producidas Personas/mes</b>	155	140	155	134	155	150	155	155	150	149	146	155

## Vivienda 1

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Estancias Personas/día</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>Hospitalizaciones Personas/día</b>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Nuevos Ingresos</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Estancias Posibles Personas/mes</b>	155	140	155	150	155	150	155	155	150	155	150	155
<b>Estancias Producidas Personas/mes</b>	152	140	155	150	155	150	155	155	150	155	150	155

### DISTRIBUCION DE HORAS MENSUALES DE LA EDUCADORA EN RELACION A LAS ACTIVIDADES

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Actividades Educativas</b>	71	63	72	84	88	97	79	81	75	60	75	52
<b>Actividades Administrativas</b>	32	32	32	10	20	20	36	22	32	32	32	17
<b>Actividades de Coordinación</b>	10	10	32	7	9	9	17	10	9	16	15	11
<b>Acompañamientos</b>	26	22	24	25	21	25	18	15	21	42	21	15
<b>Actividades de Ocio y T.Libre</b>	29	16	25	0	3	12	18	19	26	3	10	7
<b>Trabajo Social</b>	10	5	0	0	0	0	2	1	0	2	2	0
<b>Total Horas Mensuales</b>	<b>178</b>	<b>148</b>	<b>185</b>	<b>126</b>	<b>141</b>	<b>163</b>	<b>170</b>	<b>148</b>	<b>163</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>102</b>

Febrero 2021

Fdo.: Maite Mediavilla Badía.

Maestra Educadora Programa Viviendas Supervisadas

