

d) Implementar programas de animación sociocultural que favorezcan la participación de los/as residentes del servicio.

e) Fomentar el contacto de los/as residentes con diversos recursos sociales y laborales del entorno.

f) Informar e involucrar a los familiares en el programa individualizado de los/as usuario/as del centro, programa de familias.

g) Participar en aquellas campañas de sensibilización y de divulgación que favorezcan la inserción de este colectivo.

h) Impulsar iniciativas que posibiliten el intercambio de experiencias con otras entidades de este ámbito asistencial.

i) Favorecer la formación continuada de todos los/as profesionales de equipo.

4. Corresponde a la Dirección del Centro las funciones que se le asignan en la Relación de puestos de Trabajo de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 5.- Capacidad.

El Centro residencial está destinado a personas con discapacidad intelectual y su capacidad es de 80 plazas, 40 plazas en régimen de internado y 40 plazas en régimen de media pensión.

Artículo 6.- Horario.

1. El Centro "Francisco Gámez Morón" para Personas con Discapacidad Intelectual presta sus servicios de forma ininterrumpida a los/as residentes del recurso todos los días del año desde las 0 a las 24 horas.

2. El horario de visitas a los/as residentes es: Lunes a viernes, de 17'30 horas a 20 horas.

Sábados y domingos, de 10 horas a 13 horas/ de 16 horas a 20 horas. '

3. No obstante, en casos justificados, se podrá consensuar con los familiares, de manera puntual, otra franja horaria. Recomendando para el buen funcionamiento de los servicios y de la atención a los residentes que los visitantes respeten los horarios de comidas, descanso y talleres.

4. El horario de atención especializada por parte de los especialistas del equipo técnico y de Dirección es el siguiente:

Lunes a viernes: 9:00 h a 15:00 h.

15:00 ha 19: 00 (1 día a la semana cada especialista).

5. El horario de los usuarios medio pensionistas es a partir de las 9:00 h, cuando se recogen de sus domicilios, hasta las 17 h. en que se inicia el retorno de los mismos. La atención es de lunes a viernes excepto festivos.

6. Se respetarán los ratios establecidas para este tipo de centros y por cada categoría profesional

prevista en la Orden SAS/2287/2010, de 19 de agosto, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la acreditación de los centros, servicios y entidades privadas, concertadas o no, que actúen en el ámbito de la autonomía personal y/a atención a personas en situación de dependencia en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

7. En los casos de ingresos sobrevenidos por motivos de urgencia de aquellos usuarios que, en atención sus peculiaridades presenten alteraciones de conducta, se procurará el refuerzo del personal que se destine a su cuidado.

Artículo 7.- Programa individual.

1. En el momento de diseñar el programa de atención personalizada asistencial se deben tener presentes las diferentes fases por las que pasa una residente hasta que se integra plenamente al funcionamiento del recurso, es decir, que participe regularmente en las actividades que se realizan diariamente.

2. Las actividades que se implementan en este Centro no pretenden únicamente vigilar y cuidar a los/as usuarios, sino que tienen como objetivo dar respuesta a diferentes necesidades, aprovechando, de esta manera, una de las grandes ventajas de una institución residencial, que es la de diseñar una programación y una terapia especializada e individualizada. Tanto los servicios como las actividades que se han diseñado hasta el momento y aquellos que se pueden diseñar en un futuro parlén de las capacidades que presenten los/as usuarios/as del centro.

3. Para cada residente, el equipo técnico del Centro realiza una valoración integral de los usuarios y un programa individual de intervención. Este programa, junto a los informes y evaluaciones periódicas, consta en el expediente individual del/ de la usuario/a.

4. Este expediente, que es confidencial, del/de la usuario/a, se encuentra permanentemente actualizado y contendrá la siguiente información:

a) Documentación aportada en el dossier remitido por la Ciudad Autónoma de Melilla o IMSERSO
b) Documentación aportada en el momento del ingreso por la familia.

c) Entrevista inicial realizada por los/las técnicos/as, Directora, T. social, psicóloga y médico.

d) Documentación cumplimentada en el ingreso.

e) Comunicación con datos del nuevo ingreso (dirigida a cuidadores/as).

f) Documentación generada en cada área y registros pertinentes.