

DECRETO

Visto el expediente tramitado para la celebración de un convenio nominativo con *Asociación IEMAKAIE, bienvenido, en Córdoba*, respecto del proyecto «Atención terapéutica a personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista con graves Trastornos de Conducta», así como el informe emitido por la Técnica de Administración General del Departamento de Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil; de fecha 3 de marzo de 2023,

En virtud de las facultades que me han sido delegadas por el Sr. Presidente mediante decreto de 12 de febrero de 2022 y de conformidad con la Base 27 de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Córdoba para el ejercicio 2023, por el presente vengo en resolver:

Primero.-

Aprobar el Convenio que regula la concesión de una subvención nominativa con Asociación IEMAKAIE, bienvenido, en Córdoba, respecto del proyecto «Atención terapéutica a personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista con graves Trastornos de Conducta», ajustado al modelo tipo de Convenio nominativo previsto en la Base 27 de Ejecución del Presupuesto General, que a continuación se transcribe:

«CONVENIO TIPO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA Y ASOCIACIÓN IEMAKAIE, BIENVENIDO, EN CÓRDOBA »

En Córdoba, a _____ de _____ de 2023

REUNIDOS

De una parte el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, D. Antonio Ruiz Cruz, en nombre y representación de la Corporación Provincial,

Y de otra D. Jose María Lovera Sánchez de Puerta, Presidente de la entidad, en nombre y representación de Asociación IEMAKAIE, bienvenido, en Córdoba.

Ambas partes reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria y suficiente para suscribir el presente Convenio, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES

Código seguro de verificación (CSV):

3A27 4C63 73B1 A15B 4619



3A274C6373B1A15B4619

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa del Departamento RICO VERDEJO OLGA el 09-03-2023

Órgano resolutor Diputado Cohesión Social, Consumo, P. Ciudadana AMO CAMINO M.ª DOLORES el 09-03-2023

Num. Resolución:

2023/00001837

Insertado el:

09-03-2023

1. PRIMERA.- Objeto del convenio

El presente Convenio tiene por objeto el proyecto «Atención terapéutica a personas con Discapacidad Intelectual o Trastorno del Espectro Autista con graves Trastornos de Conducta»

2. SEGUNDA.- Competencia de las partes

El convenio de colaboración se circunscribe dentro del ámbito de competencias propias de la Diputación Provincial de Córdoba, a la que le corresponden “las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes: d) la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito” (artículo 36.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, En adelante LRBRL). Así mismo, en los artículos 6 y siguientes de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se establece que las competencias de las provincias se determinarán por Ley, pudiendo ser ampliadas por las leyes sectoriales. Teniendo como referente el principio de mayor proximidad a la ciudadanía.

Sectorialmente y en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, todas las Administraciones públicas han de promover el asociacionismo, previendo el artículo 33 de la Ley de Asociaciones de Andalucía diferentes técnicas para su fomento. A tal efecto el artículo 72 de la LRBRL dispone que las entidades locales han de favorecer el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos y, dentro de sus posibilidades, han de facilitarles el acceso a ayudas económicas para la realización de sus actividades.

El convenio de colaboración se circunscribe dentro de los fines propios de la entidad, regulados en el artículo 6 del Estatuto de la Asociación IEMAKAIE, aprobados el 13 de enero de 2021 y en el artículo 19 del citado Estatuto, se relaciona las competencias del Presidente, entre ellas, se destaca la representación de la entidad y la firma de documentos, como el presente Convenio.

3. TERCERA.- Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control

Se realizarán los controles parciales y globales a realizar por la Jefatura del Departamento de Consumo y Participación Ciudadana, que en virtud de lo dispuesto en la Base 27 de las de Ejecución del Presupuesto 2023, se detallan en el informe técnico.

4. CUARTA.- Compatibilidad con otras subvenciones

Las cuantías previstas en la subvención nominativa serán compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos recibidos para la misma finalidad, procedentes de

cualesquiera Administraciones, o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que la cuantía acumulada de los mismos, en la que se incluiría la aportación de la Diputación Provincial de Córdoba no supere el 100% del coste total previsto; en tal caso las aportaciones previstas se reducirían en la parte proporcional correspondiente.

5. QUINTA.- Plazo y modos de pago de la subvención

El proyecto tiene un presupuesto total de 73.282,44 € aportando la Diputación la cantidad de 40000 €, y el resto proveniente del ingresos propios de la entidad.

El pago de la subvención nominativa por el importe de Cuarenta mil euros con cargo a la aplicación presupuestaria 490 2317 48910 se realizará a la firma del convenio, previa acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones con la Corporación, salvo en el supuesto de que el beneficiario tenga concedido un aplazamiento o fraccionamiento de deudas derivadas de un procedimiento de reintegro de subvención concedida con anterioridad y, en el supuesto de que el objeto del Convenio se haya realizado, en cuyo caso el pago se realizará previa justificación del gasto y de haber cumplido los requisitos administrativos por subvenciones concedidas con anterioridad y demás condiciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

6. SEXTA.- Plazo y forma de justificación

La justificación de la subvención tendrá por objeto comprobar la adecuación del uso de los fondos públicos por los beneficiarios, aplicándolos a la finalidad para la que fueron concedidos, demostrando el cumplimiento de las condiciones impuestas y resultados obtenidos.

Tendrá carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención, la cuenta justificativa simplificada con el contenido previsto en el artículo 75 del Reglamento anteriormente citado (o el previsto en el artículo 72 del mismo, en su caso).

La subvención nominativa concedida con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, tendrá el carácter de un importe cierto, se entenderá que queda de cuenta de la entidad beneficiaria la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad.

La cuenta deberá rendirse ante el órgano gestor en el plazo máximo de tres meses, que se contará a partir de la firma de este Convenio o desde la finalización de la temporalidad del proyecto recogida en el Anexo Económico del presente Convenio, según esté o no, respectivamente, realizado el objeto del Convenio.

7. SÉPTIMA.- Publicidad

La entidad beneficiaria deberá tomar las medidas de difusión necesarias para dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación del programa, actividad, inversión o actuación de cualquier tipo que sea objeto de la subvención nominativa y las medidas de difusión que se adopten deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, pudiendo consistir en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales o bien en menciones realizadas en los medios de comunicación.

La publicidad deberá ser presentada de forma previa al Departamento de Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil, para su verificación y validación oportuna.

8. OCTAVA.- Subcontratación de las actividades

A los efectos de este Convenio, se entiende en su caso, que la entidad beneficiaria subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto del Convenio.

Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir para la realización por sí mismo de la actividad.

La entidad beneficiaria, podrá subcontratar, en su caso, hasta el 100% de la actividad. No podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la acciones, no aporten valor añadido al contenido de las mismas.

9. NOVENA.- Gastos subvencionables

Se considerarán gastos subvencionables, a los efectos de este Convenio, los incluidos en su Anexo Económico, siempre que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos podrá ser superior al valor de mercado.

Los gastos e ingresos que se presenten en el anexo económico, estarán debidamente desglosados y se imputarán de acuerdo con su naturaleza económica y, en el caso de los gastos, además, de acuerdo con la finalidad que con ellos se pretende conseguir.

Los datos serán homogéneos y normalizados en cuanto a denominación, nomenclatura y significado de los distintos gastos e ingresos subvencionables, de conformidad con lo establecido en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública, y demás normativa de desarrollo.

Cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas en la legislación de Contratos de Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para



la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen, suministren o presten, salvo que el gasto se hubiese realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

A efectos de lo previsto en el apartado anterior, la entidad beneficiaria será responsable de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en este Convenio en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 46 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

En ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley 38/2003.*
- b) Personas que formen parte de los órganos de gobierno de las entidades o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, tales como empresas asociadas, salvo que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado. En estas circunstancias la subcontratación tendría la autorización expresa de esta Corporación Provincial.*

10. DÉCIMA.- Responsabilidad patrimonial

En concordancia con lo establecido en el Art. 33.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, citada, si de la ejecución de las actuaciones derivadas del presente convenio se produjeran lesiones en los bienes y derechos de los particulares, la responsabilidad patrimonial a que, en su caso, dieren lugar será de la entidad beneficiaria como entidad responsable de dicha ejecución.

El presente convenio queda excluido de la aplicación del TRLCSP, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre, al amparo del artículo 4.1.d). No obstante, se aplicarán los principios de esta ley para resolver las dudas que pudieran presentarse.

La Diputación Provincial de Córdoba, no tendrá relación jurídico-laboral alguna con las personas que contraten con la entidad beneficiaria para la ejecución de los compromisos que corresponda desarrollar en virtud de este Convenio de Colaboración, siendo ajena a cuantas reclamaciones puedan derivarse de tales contratos.



11. UNDÉCIMA.- Criterios de graduación de la justificación

A este Convenio le son de aplicación las normas recogidas por la Ordenanza Reguladora de la Actividad Subvencional, Criterios de Graduación y Potestad Sancionadora, aprobada por BOP n.º 29, de fecha 12 de febrero de 2020, en especial, los criterios de graduación y potestad sancionadora ante los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de esta subvención nominativa.

12. DUODÉCIMA.- Cuestiones litigiosas en la interpretación y cumplimiento del Convenio

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en la interpretación y cumplimiento del presente convenio, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo; si no han podido ser resueltas previamente a través de la Comisión de Seguimiento recogida en la estipulación tercera del presente Convenio.

13. DECIMOTERCERA.- Vigencia

La vigencia del presente Convenio comprenderá desde la fecha de su firma hasta la fecha de finalización de las actuaciones objeto del presente Convenio; fecha que aparece en el anexo del presente Convenio.

En cualquier momento, antes de la finalización del plazo previsto en el anexo, las partes que suscriben el presente Convenio podrán acordar unánimemente su prórroga, con la limitación recogida en el artículo 49 apartado h) párrafo segundo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Serán causas de resolución del mismo:

- a) *El mutuo acuerdo de las partes manifestado por escrito.*
- b) *Incumplimiento de las obligaciones recogidas en el mismo.*

En el supuesto de que concurra alguna de estas causas, pero existan actuaciones en curso de ejecución, las partes que suscriben el presente Convenio, a propuesta del Jefe/a del Servicio, Departamento, Unidad, o a propuesta de la Comisión de Seguimiento si ésta existiera, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso, estableciendo un plazo improrrogable para la finalización de las mismas; conforme al artículo 52 apartado tercero de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOCUARTA.- Memoria justificativa

Para dar cumplimiento al apartado primero del artículo 50 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se incluye en el expediente administrativo del presente convenio una Memoria Justificativa como trámite preceptivo para la suscripción de este Convenio.

PRESUPUESTO DE GASTOS del programa, actividad, inversión o actuación, conforme al desglose del proyecto presentado	
1 Psicóloga de enero a diciembre de 2023	41.482,08 €
1 Terapeuta ocupacional de enero a diciembre de 2023	31.800,36 €
Presupuesto total	73.282,44 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Subvención de Diputación Provincial de Córdoba	40.000,00 €
Aportación de la Entidad beneficiaria	33.282,44 €

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución será de un año

Temporalidad del proyecto:

La temporalidad del proyecto será desde el día 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

Plazo de justificación:

El que proceda conforme a la estipulación Sexta del Convenio.



**ANEXO MODELO DE PROYECTO
(CONTENIDO ESENCIAL DE LA MEMORIA INICIAL DE UN PROYECTO)**

1. Entidad que solicita la subvención

IEMAKAIE

2. Entidad que desarrolla y organiza la actividad o proyecto

IEMAKAIE

3. Descripción, Fundamentación y justificación del proyecto

La descripción debe incluir:

a) Clase de proyecto.

El proyecto se denomina "Atención terapéutica a personas con Discapacidad Intelectual y/o Trastorno del Espectro Autista con graves Trastornos de Conducta". Va destinado a la atención terapéutica de personas con Discapacidad Intelectual y/o Trastorno del Espectro Autista con graves y continuados Trastornos de Conducta, dirigida a la valoración de necesidades y apoyos, diseño de las tareas, actividades e intervenciones para mejorar la adaptación, ajuste conductual, funcionamiento cognitivo y de las Actividades de la Vida Diaria (AVD en adelante) así como la evaluación de resultados.

b) Entorno en el que se va a desarrollar el proyecto: Localización geográfica y ubicación en el espacio.

Se desarrollará en la Residencia IEMAKAIE, situada en la localidad de Guadalcazar (Córdoba)

c) Razones que llevan al beneficiario a emprender y llevar a cabo el proyecto.

Atendemos a una población muy específica pero que reúne características muy heterogéneas (Discapacidad Intelectual en diferentes grados, al igual que diferentes manifestaciones del espectro autista y una amplia diversidad en cuanto a los trastornos de conducta) por lo que se requiere un atención personalizada y multidisciplinar para valorar las necesidades de cada residente y establecer los objetivos a alcanzar, al igual que los medios para obtener esos objetivos.

Para ello se establecen diferentes áreas de trabajo: psicológica, psiquiátrica, educativa, asistencial, social y sanitaria que pretenden abordar todas las necesidades

de cada persona. En este proyecto nos centraremos en las áreas terapéuticas que se ofrecen desde los servicios de Psicología y Terapia Ocupacional, sin perder de vista el enfoque y coordinación entre los diferentes profesionales que atienden a las personas beneficiarias.

d) Necesidades o problemas que se pretende corregir o cubrir, con su puesta en marcha.

Pretendemos dar respuesta a necesidades concretas de las personas con el perfil anteriormente descrito: ajuste conductual, adaptación del ambiente, entrenamiento del funcionamiento cognitivo y reducción del deterioro, integración social, asesoramiento y acompañamiento a sus familias, etc.

e) Argumentación sobre por qué que el proyecto es la mejor alternativa de solución en función de las necesidades sociales, ambientales, económicas, de mercado, etc. y en función de la legislación aplicable, viabilidad financiera, rentabilidad educacional, social, económica, etc.

Consideramos la Residencia IEMAKAIE como una de las mejores alternativas por varias razones:

- cuenta con personal formado y experimentado en el trabajo con personas con discapacidad intelectual (DI en adelante) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA en adelante) con graves alteraciones conductuales.*
- cuenta con experiencia de más de 15 años en la gestión del Centro*
- las condiciones de acceso hacen que el coste del servicio sea asequible a las personas con DI y sus familias*
- se da una respuesta integral a las necesidades de las personas con DI*
- IEMAKAIE es una entidad solvente con cuentas auditadas anualmente y certificada por Fundación Lealtad.*
- dentro de este contexto y teniendo en cuenta que el ingreso en nuestro centro implica una imposibilidad de abordar la problemática desde recursos ambulatorios, entendemos que es una oportunidad de intervenir terapéuticamente de manera intensiva, abarcando todas las áreas de la vida de la persona atendida y realizando las modificaciones ambientales pertinentes.*

f) Medidas paliativas o correctoras a tener en cuenta que se puedan introducir durante la ejecución del proyecto, que puedan hacer falta para incrementar las posibilidades de éxito, lo que daría lugar posiblemente a la modificación del proyecto.

En caso de no obtener la financiación prevista, la entidad se haría cargo del coste de los gastos imputados, aunque no de forma total por lo que reduciría los costes salariales imputando menos horas de dedicación de las profesionales al proyecto.

4. Objetivos a conseguir con la realización del proyecto

- *Objetivo General (en el momento de Inicio). Sería la denominación del proyecto que permite hacerse una idea general del proyecto.*

Mejorar la calidad de vida de las personas atendidas

- *Objetivos específicos y metas.
Los objetivos específicos son los siguientes:*

- *Área psicológica:*
 - *Evaluar las funciones cognitivas, estado emocional y conductual de las personas residentes*
 - *Intervenir grupal e individualmente en la disminución/eliminación de los problemas conductuales.*
 - *Ofrecer un repertorio de nuevos recursos personales orientados a la adaptación personal.*
 - *Mejorar y/o preservar las funciones cognitivas.*
 - *Diseñar e implementar talleres y actividades.*

La meta se trata de conseguir un ajuste conductual de la persona que permita una mejor inclusión y adaptación a la comunidad, al mismo tiempo que se pretende un buen estado emocional que sustente los avances conductuales.

- *Área de terapia ocupacional:*
 - *Evaluar las Actividades Básicas y Avanzadas de la Vida Diaria*
 - *Apoyar Actividades de la Vida Diaria (AVD en adelante)*
 - *Diseñar e implementar los apoyos y adaptaciones requeridas para las AVD*
 - *Entrenar habilidades sociales*
 - *Fomentar el aprovechamiento del tiempo libre*

La meta persigue dotar a la persona con DI de la máxima autonomía posible.

5. Destinatarios o beneficiarios del proyecto

- **Perfil de los destinatarios directos e indirectos del proyecto:**

Se trata de 27 personas con DI y/o TEA con graves trastornos de conducta como destinatarios directos y sus familias como beneficiarias indirectas, en el caso de las familias se atendería en torno a 80 personas más.

- **Número de personas real y aproximado, familias o entidades beneficiarias directas e indirectas (destinatarios afectados o beneficiados de manera secundaria) dentro de una población.**



Análisis y consecuencias de la alternativa propuesta.

Como se ha señalado anteriormente, se atienden a 27 personas con DI y alrededor de 80 personas más teniendo en cuenta las familias.

La propuesta facilitará un mejor ajuste a nivel de conducta de la persona beneficiaria directa lo que hará mejorar los niveles de autonomía e integración. Igualmente las familias se verán apoyadas y dotadas de recursos para el manejo de posibles situaciones complejas. Al tiempo que se pretende la mejora de la calidad de vida de ambos, personas con DI y sus familiares y/o allegados

6. Temporalidad o periodo de ejecución

- *Plazo de ejecución o temporalidad del proyecto*

Se pretende implementar el proyecto desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Se está llevando ya a cabo la fase preparatoria, en la que se detectan y analizan necesidades de cada persona en las áreas que nos ocupan (Psicología y Terapia Ocupacional). En el aspecto psicológico se han administrado tres pruebas estandarizadas: GENCAT para determinar la calidad de vida, ICAP para establecer la línea base en cuanto a qué problemas de conducta se presentan junto con la frecuencia e intensidad de los mismos y MINI MENTAL para evaluar el funcionamiento cognitivo.

En cuanto a la Terapia Ocupacional, se evalúan las AVD a través del ÍNDICE DE KATZ.

Esta información se volcará, junto a la obtenida por otros/as profesionales del Centro, en un documento llamado Proyecto de Apoyos Personales y proponiendo diversas actividades para conseguir los objetivos marcados.

Del mismo modo se ha iniciado la fase de ejecución con el desarrollo de actividades que se detallarán en el siguiente apartado; esta fase se mantendrá hasta finalizar el año, compaginando desde el 15 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2023 y en paralelo al desarrollo de actividades (no se paralizarán las mismas) con una evaluación final en la que se medirán los parámetros centrales del proyecto mediante las pruebas objetivas y estandarizadas que se utilizaron como evaluación inicial (ICAP para los trastornos de conducta, MINI MENTAL para el estado cognitivo e ÍNDICE DE KATZ para la autonomía en las Actividades de la Vida Diaria). Se compararán los resultados obtenidos en la fase inicial (durante el análisis de necesidades) y se podrá llegar a conclusiones sobre la eficacia de la intervención que influirán en la toma de decisiones respecto a futuros diseños.

- *Calendario de actividades o cronograma de actividades*



Para este año la programación de actividades es la siguiente, se detallan a continuación todas las actividades ya que trabajamos desde una intervención multidisciplinar, aunque se resaltarán aquellas que ocupan este proyecto:

- 1. Actividades básicas de la vida diaria
- 2. Salidas a la Comunidad
- 3. Habilidades sociales y sexualidad
- 4. Rehabilitación cognitiva
- 5. Cineforum
- 6. Actividades pre-laborales: lavandería y limpieza.
- 7. Terapia psicológica individual
- 8. Informática
- 9. Cuidado personal
- 10. Senderismo
- 11. Terapia Ocupacional individual
- 12. Habilidades instrumentales
- 13. Psicomotricidad
- 14. Feedback

ACTIVIDAD	PERIODO EJECUCIÓN	HORARIO	RESPONSABLE/S
ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA	Enero-diciembre 2023	De lunes a domingo, de 8 a 9 h. Y de 19 a 20 h. Y de forma transversal.	Cuidadores/as, educadoras y Terapeuta Ocupacional (T.O. en adelante)
SALIDAS A LA COMUNIDAD	Enero-diciembre 2023	Jueves y viernes de 16 a 19 h	Educadoras y Terapeuta Ocupacional
HABILIDADES SOCIALES	Enero-diciembre 2023	Miércoles de 12 a 13 h	Educadoras y Terapeuta Ocupacional
REHABILITACIÓN COGNITIVA	Enero-diciembre 2023	De lunes a jueves, 9 h semanales	Educadoras, Psicóloga y T.O.
CINE	Enero-diciembre 2023	Martes de 16 a 19 h. Jueves de 11 a 13 h	Educadoras
PRE-LABORAL	Enero-diciembre 2023	De lunes a jueves, 6 h semanales	Educadoras y Psicóloga
TERAPIA PSICOLÓGICA	Enero-diciembre 2023	Viernes de 10 a 13 h. y siempre que se	Psicóloga

		<i>valore como necesario</i>	
INFORMÁTICA	Enero-diciembre 2023	Miércoles de 16 a 19 y viernes de 11 a 12 h	Educadora y Trabajador Social
CUIDADO PERSONAL	Enero-diciembre 2023	Lunes de 12 a 13 h	Educadora y T.O.
SENDERISMO	Enero-abril y octubre-diciembre 2023	Jueves alternos de 10 a 19 h	Cuidador y Psicóloga
HABILIDADES INSTRUMENTALES	Enero-diciembre 2023	Miércoles de 10 a 12 h	T.O.
PSICOMOTRICIDAD	Enero-diciembre 2023	Martes de 11 a 13 h	Psicóloga y T.O.
FEEDBACK	Enero-diciembre 2023	Lunes de 10 a 13 h	Psicóloga, educadoras, T.O., T.S. y cuidadores

1. ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA

OBJETIVOS	<i>Fomentar la autonomía para el aseo e higiene personal</i> <i>Mejorar la autonomía en el vestido y cuidado de ropa</i> <i>Potenciar hábitos adecuados de arreglo personal y mejorar la auto-imagen</i> <i>Aumentar la autonomía en la alimentación, así como establecer normas adaptativas durante la realización de la misma.</i> <i>Mejorar el mantenimiento, orden y limpieza de su espacio personal comunes (Cama, armario, habitación).</i> <i>Educar en el uso correcto del WC</i> <i>Concienciar de la importancia de una correcta higiene bucal.</i>
RECURSOS	MATERIALES: material de higiene, ropa personal, productos y material de limpieza, menaje de comedor, pictogramas, ordenador, espejo irrompible, láminas de salud e higiene, puzzles del cuerpo humano, loto alimentos, fotografías de alimentos. HUMANOS: educadoras, T.O. y cuidadores/as. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	<i>Evaluación inicial en AVD a través de la Escala de Barthel y evaluación continua de las mismas, se comenzará por las actividades más básicas (aseo, vestido, alimentación,...) siguiendo hacia las avanzadas (orden de habitación, elección de ropa,...) mediante sesiones de entrenamiento (instrucción verbal, modelado, imitación, ensayo, feedback, reforzamiento, generalización,...)</i>

2. SALIDAS A LA COMUNIDAD

OBJETIVOS	- Entrenar habilidades sociales (HHSS en adelante) - Entrenar la autonomía - Desarrollar conductas de participación e integración, para conocer y utilizar los recursos comunitarios. - Desarrollar el sentido cívico y conciencia ciudadana, fomentando actitudes de respeto.
RECURSOS	MATERIALES: vehículos de la Residencia HUMANOS: educadoras, T.O. y cuidadores/as. FINANCIEROS: los propios del centro y de las personas residentes
METODOLOGÍA	Se basará en el papel activo de los/as usuarios/as con el apoyo y supervisión del personal del centro, enmarcado en un entorno de convivencia y tolerancia

3. HABILIDADES SOCIALES

OBJETIVOS	- Conocer las habilidades sociales básicas y avanzadas - Entrenar las HHSS - Generalizar estas habilidades a situaciones naturales
RECURSOS	MATERIALES: sala taller de la residencia, pizarra, papel y lápiz HUMANOS: educadora FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Evaluación inicial y continua en HHSS, a partir de los datos obtenidos se realizará un programa de entrenamiento en actividades sociales básicas a través del role-play (iniciar, mantener y finalizar conversaciones, distancia social, tono de voz, etc.), se generalizarán a situaciones naturales y se proporcionará feedback al respecto.

4. REHABILITACIÓN COGNITIVA

OBJETIVOS	- Preservar las capacidades cognitivas como memoria, atención, lenguaje, orientación, planificación,... - Evitar el deterioro o pérdida de las mismas - Favorecer la adaptación y mejor comprensión del mundo que les rodea
RECURSOS	MATERIALES: ordenador, plataforma NeuronUp, fichas de trabajo, papel y lápiz, pizarra,... HUMANOS: educadoras y T.O. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	Evaluación inicial a través del test Mini-Mental, diseñando un programa de entrenamiento atendiendo a los resultados obtenidos y con el apoyo de la plataforma NeuronUp.



	<i>Se reevaluará al menos una vez año y cada vez que se considere necesario en caso de mejoras o empeoramientos notables, con el fin de adaptar la programación individual.</i>
--	---

5. CINE

OBJETIVOS	- Generar situaciones de ocio y tiempo libre - Aumentar la capacidad atencional - Crear un clima distendido
RECURSOS	MATERIALES: sala de terapia, torre de sonido, portátil, furgoneta y Centro Guadalinfo de Guadalcazar HUMANOS: educadoras. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	<i>Se pretende ofrecer una alternativa de ocio organizada y estructurada, que sirva como experiencia positiva. Se harán dos sesiones semanales, una en el Centro Guadalinfo de Guadalcazar y otra en la propia residencia.</i>

6. PRE-LABORAL

OBJETIVOS	- Entrenar actividades avanzadas de la vida diaria. - Fomentar la autonomía - Adquirir habilidades organizativas
RECURSOS	MATERIALES: material de higiene, ropa personal, productos y material de limpieza, menaje de comedor, etc. HUMANOS: educadoras y psicóloga. FINANCIEROS: los propios del centro.
METODOLOGÍA	<i>Planificación por grupos de tareas pre-laborales: limpieza y lavandería.</i>

7. TERAPIA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL

OBJETIVOS	- Realizar abordaje psicológico individual sobre salud mental, síntomas, conflictos,... - Diseñar programas individuales de Modificación de Conducta, valorando y ajustando a cada residente en cuanto a sus expectativas, necesidades y comportamientos. - Disminuir y/o eliminar los trastornos de conducta - Proporcionar técnicas y estrategias con el fin de aumentar la normalización y autonomía de las personas - Planificar el ocio y tiempo libre, teniendo en cuenta los intereses de las
------------------	--

	<i>personas residentes y los recursos disponibles</i> <i>- Abordar situaciones de emergencia</i>
RECURSOS	<i>MATERIALES: despacho, material de oficina, fotos, diarios,...</i> <i>HUMANOS: psicóloga</i> <i>FINANCIEROS: los propios del centro.</i>
METODOLOGÍA	<i>Basada en reuniones con los residente, de frecuencia variable en función de las necesidades de cada persona.</i>

8. INFORMÁTICA

OBJETIVOS	<i>- Adquirir conocimientos informáticos básicos</i> <i>- Incentivar la participación en la comunidad</i> <i>- Favorecer el desarrollo cognitivo</i>
RECURSOS	<i>MATERIALES: furgoneta y Centros Guadalinfo de Guadalalcázar y Fuente Palmera.</i> <i>HUMANOS: trabajador social</i> <i>FINANCIEROS: los propios del centro.</i>
METODOLOGÍA	<i>Dos sesiones semanales de una hora cada una.</i>

9. CUIDADO PERSONAL

OBJETIVOS	<i>- Fomentar la autonomía e independencia personal</i> <i>- Mejorar la autoimagen y autoestima</i> <i>- Adquirir consciencia de la importancia del autocuidado</i> <i>- Procurar una apariencia física adecuada a las circunstancias</i>
RECURSOS	<i>MATERIALES: máquina de cera, pinzas de depilado, tinte, pintauñas,...</i> <i>HUMANOS: educadora</i> <i>FINANCIEROS: los propios del centro.</i>
METODOLOGÍA	<i>Entrenamiento en detección de las propias necesidades por parte de los/as residentes (peluquería, depilado,...), programación de las mismas fuera del centro siempre que sea posible y dentro de este cuando las circunstancias lo requieran.</i>

10. SENDERISMO

OBJETIVOS	<i>- Conocer parajes cercanos</i> <i>- Realizar actividad física al aire libre</i> <i>- Fomentar la convivencia</i> <i>- Fomentar un buen estado físico</i>
------------------	--

RECURSOS	<i>MATERIALES: furgoneta, picnic para almuerzo, mochilas, chubasqueros,... HUMANOS: psicóloga y cuidador FINANCIEROS: los propios del centro.</i>
METODOLOGÍA	<i>Se programarán varias excursiones a lo largo del año, con una periodicidad de 2 al menos siempre que el clima lo permita.</i>

11. HABILIDADES INSTRUMENTALES

OBJETIVOS	- Fomentar la funciones ejecutivas - Promover el desarrollo personal y estilo de vida independiente, asegurando una participación plena y activa tanto en el centro como en la comunidad - Reforzar las habilidades preservadas - Fomentar las hhss, domésticas y personales, necesarias para la vida diaria. - Mejorar la autoestima
RECURSOS	<i>MATERIALES: ordenador, plataforma NueronUp, cuadernos de trabajo, revistas, folletos,... HUMANOS: T.O. FINANCIEROS: los propios del centro.</i>
METODOLOGÍA	<i>Se realizarán sesiones grupales de intervención terapéutica, diseñadas por la T.O. para trabajar los objetivos marcados para el grupo, viendo en una sesión o varias una habilidad instrumental diferente.</i>

12. PSICOMOTRICIDAD

OBJETIVOS	- Favorecer el dominio del movimiento corporal para facilitar la relación y comunicación de la persona usuaria con los demás, el mundo y los objetos. - Identificar las partes del cuerpo y sus funciones más importantes. - Ubicarse en espacio y tiempo - Aumentar la comunicación oculo-manual, fortalecer el equilibrio y dominar los segmentos corporales, diferenciando izquierda y derecha. - Desarrollar habilidades y destreza motoras - Corregir y adoptar una postura adecuada a cada circunstancia (deambulación, sentado y tumbado)
RECURSOS	<i>MATERIALES: sala de Psicomotricidad, espejos, colchonetas, pizarra, pelotas, bandas elásticas, picas,... HUMANOS: T.O. y psicóloga</i>

	<i>FINANCIEROS: los propios del centro.</i>
METODOLOGÍA	<i>Se trabaja en pequeños grupos de 6 personas, en las sesiones se incluye: orientación temporal, calentamiento, juegos cooperativos, ritmos, bailes, circuito, deporte, ...finalizando con relajación.</i>

13. FEEDBACK	
OBJETIVO	<i>- Evaluar semanalmente la evolución de cada residente.</i>
RECURSOS	<i>MATERIALES: sala de terapia HUMANOS: educadoras, T.O., T.S., psicóloga y cuidadores/as. FINANCIEROS: los propios del centro.</i>
METODOLOGÍA	<i>Revisión junto con el/la residente de su evolución durante la semana anterior (aspectos positivos y negativos) de las conductas y/o actitudes más relevantes; junto con la programación de la semana en curso</i>

7. Organización y Recursos humanos

El contenido mínimo será el siguiente:

a) Identificar al representante legal

JOSÉ MARÍA LOVERA SÁNCHEZ DE PUERTA.

AVD. MEDINA AZAHARA, 49. 14005. CÓRDOBA

presidencia@iemakaie.es

957496396

b) Concretar el perfil o la categoría "laboral" del personal que se requiere junto con su dedicación de tiempo

Las personas necesarias para el correcto funcionamiento del Centro y para el cumplimiento de las ratios exigidas son:

1 Directora, a jornada completa

1 Psicóloga, a jornada completa

1 Terapeuta Ocupacional, a jornada completa

1 Trabajador social, a jornada completa

1 Enfermera, a jornada completa

3 Educadoras, 2 a jornada completa y una a media jornada

1 Administrativa, a jornada completa

- 1 Oficial de Oficios, a jornada completa*
- 1 Ayudante de Oficios, a media jornada*
- 21 Cuidadores/as, a jornada completa*
- 1 Jefe de cocina, a jornada completa*
- 2 Pinches de cocina, dos a jornada completa*
- 5 Servicios domésticos, 3 a jornada completa y dos a media jornada.*

Para este proyecto se imputan los costes de:

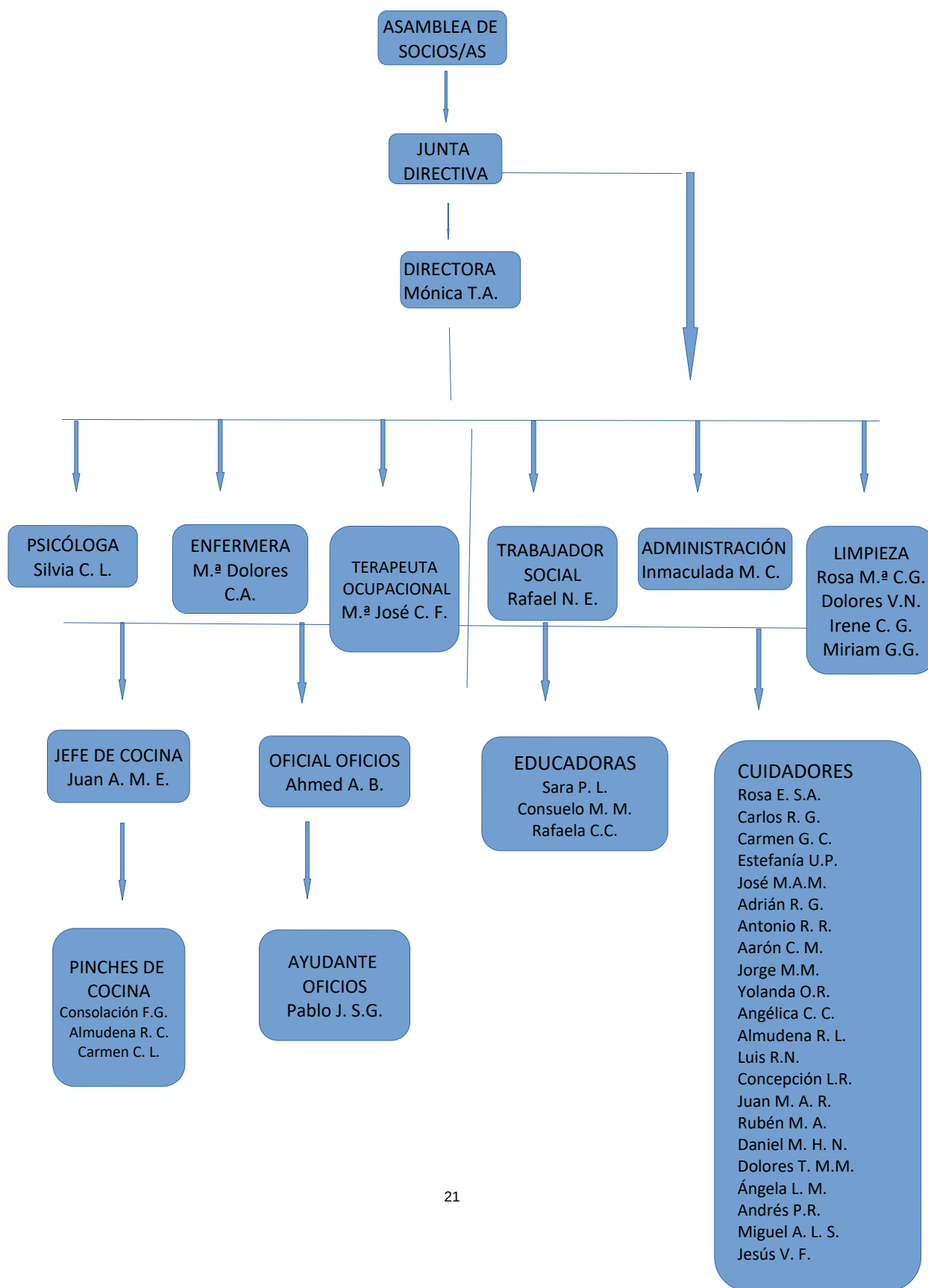
- 1 Psicóloga, a jornada completa, durante los 12 meses de duración del proyecto*
- 1 Terapeuta Ocupacional, a jornada completa, durante los 12 meses de duración del proyecto*

- c) *Previsión de costes de desplazamiento, dietas de alojamiento, dietas manutención, etc., para todos los intervinientes.*

No se prevén

- d) *Organización y organigrama*
El organigrama del Centro es el siguiente:





A continuación se detallan las funciones de cada persona que compone el Organigrama y en concreto de las personas que participan en el proyecto de Funcionamiento de la Residencia IEMAKAIE:

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

DESCRIPCIÓN: Presidir la Junta Directiva. Reporta a la Asamblea de socios.

REQUISITOS: Ser elegido por la Asamblea de Socios.

FUNCIONES:

- a) La contratación y realización de cambios de personal en la empresa. La aprobación de la carta de derechos y deberes de los trabajadores. La aprobación del régimen interno del Centro.*
- b) La gestión económico-financiera.*
- c) Elaborar un plan de actividades y presentarlo en Asamblea para su aprobación. Verificar que las distintas actividades se desarrollan de acuerdo con el plan elaborado.*
- d) Impulsar la adecuada coordinación entre los grupos de trabajo.*
- e) Elaboración de una memoria explicativa, incluyendo información presupuestaria.*
- f) Realización de auditorías internas.*
- g) Aplicación de modelos de calidad para la mejora continua de los servicios y atención a los usuarios.*

DIRECTORA DE LA RESIDENCIA

DESCRIPCIÓN: Dirigir y gestionar la Residencia. Reporta al Presidente de la Junta Directiva

FUNCIONES:

- a) Planificación de los servicios que se llevarán a cabo en la residencia, en las diferentes áreas que se integran en ésta.*
- b) Asignar las responsabilidades y autoridades necesarias al personal integrante de la Organización.*
- c) Dirigir todas las actividades de forma eficaz de acuerdo con la Misión, Visión y Valores del centro.*

- d) *Organización y responsabilidad en cuanto a la organización en general de todo el funcionamiento de la residencia.*
- e) *Organización de cuadrantes de trabajadores.*
- f) *Participar en las reuniones del Equipo Técnico*
- g) *Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de sus puestos de trabajo y el plan de emergencia. En relación con nuestro Plan de autoprotección ostenta el cargo de Jefe de emergencia y edificio.*
- h) *Aprobar los objetivos y metas*
- i) *Participar en la planificación de los trabajos.*
- j) *Revisar el sistema de calidad a intervalos definidos*
- k) *Seleccionar, aprobar y evaluar de manera continua a nuestros proveedores de la forma indicada en nuestro procedimiento de compras.*
- l) *Realizar entrevistas de selección de personal*
- m) *Valorar, cuando proceda, la eficacia de las actividades formativas realizadas por el personal.*
- n) *Verificación de la gestión de seguridad alimentaria.*
- o) *Archivar la "Fichas de formación personal".*
- p) *Archivar las actas de las reuniones de organización*
- q) *Recopilar, revisar, controlar y actualizar, cuando proceda, la documentación externa, que sirva de referencia para las actividades de la Empresa, incluida la legislación aplicable.*
- r) *Entregar el protocolo de Acogida de nuevos trabajadores.*
- s) *Realizar las inspecciones necesarias de las actividades realizadas.*
- t) *Llevar a cabo los registros necesarios para analizar los indicadores relacionados con el proceso de organización, gestión de recursos, gestión de subvenciones y gestión de seguridad alimentaria. Analizar indicadores relacionados con estos procesos.*
- u) *Fomentar un clima de colaboración y entendimiento de todo el personal, haciéndoles partícipes de los objetivos del centro.*
- v) *Fomentar una cultura de mejora continua en el centro.*
- w) *Fomentar una cultura de aprendizaje de quejas y reclamaciones*
- x) *Proponer periódicamente y organizar simulacros de Evacuación.*



PSICÓLOGA

DESCRIPCIÓN: *Ser responsable de la Salud Mental / Atención Psicológica de los usuarios/as.*

FUNCIONES:

- a) *Intervención individual y grupal con terapias, según las características socio-psicológicas de cada usuario, centrando la intervención en los trastornos de conducta.*
- b) *Diseño y aplicación de Modificación de conducta.*
- c) *Entrenamiento en habilidades sociales y de asertividad así como el abordaje de problemas de relaciones interpersonales que faciliten su incorporación social.*
- d) *Puesta en marcha de actividades de entrenamiento en habilidades sociales, habilidades cognitivas, elaboración de los PAP y evaluación de todo esto.*
- e) *La psicóloga se encargará de dirigir y supervisar estas actividades y velar por el cumplimiento de los PAP.*
- f) *Salidas a la Comunidad.*
- g) *Talleres de AVD (Actividades Vida Diaria)*
- h) *Participar en las reuniones del Equipo Técnico*
- i) *Gestión y supervisión de informes de Salud mental*
- j) *Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.*
- k) *Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.*

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN: *Ser responsables del desarrollo de la Terapia Ocupacional de los usuarios.*

FUNCIONES:

- a) *Programar y evaluar talleres de rehabilitación cognitiva*
- b) *Práctica de Habilidades sociales*
- c) *Desarrollar junto a los educadores los talleres de AVD y salidas a la Comunidad que se lleven a cabo.*
- d) *Estar en coordinación con los educadores y cuidadores para el desarrollo de las Actividades de la Vida Diaria.*



- e) *Participación conjuntamente con el resto del equipo, en la elaboración del PAP de los/as residentes.*
- f) *Apoyo para la adquisición de las pautas de conducta y hábitos de convivencia dentro de la casa.*
- g) *Desarrollo y seguimiento de ABVD y AIVD (Actividades Básicas e Instrumentales de la Vida Diaria)*
- h) *Consecución de una buena organización, mantenimiento y cumplimiento de las normas del Centro*
- i) *Participar en las reuniones del Equipo Técnico.*
- j) *Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.*
- k) *Diseño, revisión y participación en el programa de tabaco.*
- l) *Apoyo y refuerzo en las diferentes áreas de la residencia.*

EDUCADORAS

DESCRIPCIÓN: responsables del Apoyo a las Actividades de los/as usuarios/as

FUNCIONES

- a) *Programar y evaluar talleres educativos en función del cumplimiento de unos objetivos específicos*
- b) *Entrenamiento y práctica en Habilidades sociales.*
- c) *Desarrollo y seguimiento de ABVD.*
- d) *Participación conjuntamente con el resto del equipo, en la elaboración del PAP de los/as residentes.*
- e) *Apoyo para la adquisición de las pautas de conducta y hábitos de convivencia dentro de la casa.*
- f) *Consecución de una buena organización, mantenimiento y cumplimiento de las normas de la casa.*
- g) *Programar, dirigir y evaluar las actividades de prelaboral y tiempo libre.*
- h) *Orientación de cuidadores/as y usuarios/as en estas actividades.*
- i) *Participar en las reuniones del Equipo Técnico.*
- j) *Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.*
- k) *Diseño, revisión y puesta en marcha en el programa de tabaco.*



- l) *Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.s relacionados con el proceso de atención educativa, ocio y tiempo libre y programa de tabaco.*

TRABAJADOR SOCIAL

DESCRIPCIÓN Ser responsable de la gestión social de los usuarios/as y la comunicación con sus familias/tutores y con la administración

FUNCIONES:

- a) *Realizar junto a la Directora, la acogida al ingreso del nuevo residente.*
- b) *Efectuar la valoración social de la situación inicial al ingreso del residente, así como investigar los aspectos sociales y familiares. Seguimiento familiar y social.*
- c) *Mantener relación con los familiares de cada residente, notificándoles su estado.*
- d) *Potenciar y velar por el mantenimiento de los vínculos familiares y sociales de los residentes, previniendo situaciones de aislamiento social y/o familiar. Procurar su integración y promoción en la sociedad.*
- e) *Facilitar información sobre los recursos sociales propios y ajenos al centro. Dirección, supervisión, seguimiento y tramitación de lo que proceda en cada caso en lo relativo a cuestiones judiciales, dando respuesta a las situaciones de necesidad social detectadas.*
- f) *Promover las relaciones con la familia y con la comunidad, en coordinación con la terapeuta ocupacional y educadoras, favoreciendo la promoción de actividades conjuntas de los/as residentes con las familias tanto individual como colectivamente.*
- g) *Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinar, las normas ético-profesionales para la preservación de la confidencialidad de los residentes, así como fomentar la personalización e intimidad del/la residente en el centro.*
- h) *Procurar una imagen adecuada de éste y velar por el cumplimiento de los derechos de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.*
- i) *Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el PAP*
- j) *Realizar el acompañamiento en el proceso de la muerte de los residentes y familiares, dando el soporte adecuado en cada caso. En caso de defunción de un residente, contactar con los familiares e iniciar todos los trámites burocráticos para proceder a su traslado.*
- k) *Realización de historial social.*
- l) *Participar en las reuniones del Equipo Técnico*
- m) *Realizar acciones encaminadas a atender a los usuarios y sus familias, para integrar y promocionar a estos en la sociedad.*



- n) Velar por las necesidades sociales de los residentes y cubrirlas en medida de nuestras posibilidades.*
- o) Tramitación y seguimiento de subvenciones.*
- p) Promover el contacto familiar de los residentes con sus familias y trabajar coordinadamente entre profesionales del Centro y sus familias.*
- q) Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.*
- r) Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.*

ENFERMERA

DESCRIPCIÓN: responsable de la Salud Física de los usuarios/as.

FUNCIÓN:

- a) Prestar asistencia de enfermería en los aspectos físicos, psíquicos y sociales del residente.*
- b) Acogida y conocimiento del Residente.*
- c) Valoración de necesidades y determinación de requerimientos específicos de atención de enfermería o canalización hacia los profesionales sanitarios adecuados en caso de necesidad.*
- d) Realización de cuidados de enfermería encaminados a la satisfacción de las necesidades del residente.*
- e) Informar y recibir información de los profesionales sanitarios en temas relacionados con los usuarios.*
- f) Participación en las actividades generales que se realicen en la residencia.*
- g) Colaboración en la elaboración de protocolos, normas y procedimientos que permitan al residente y la familia óptimos servicios de enfermería.*
- h) Supervisión del gasto y correcta utilización y reposición del material sanitario.*
- i) Control y seguimiento de prescripciones médicas y tratamientos específicos.*
- j) Concreción y resolución de una dieta adecuada.*
- k) Realización de actividades programadas para la Educación de la Salud. Poner en marcha el Taller de Educación para la Salud, donde se tratan temas como la higiene buco-dental, sexualidad, enfermedades comunes, enfermedades infecciosas, etc.*
- l) Participar en las reuniones del Equipo Técnico.*
- m) Facilitar la adopción de medidas higiénicas básicas saludables.*
- n) Realización de curas que sean posibles realizarlas en la Residencia.*



- o) Coordinación con los diferentes equipos médicos que intervienen (Urgencias, Atención Primaria, Equipo de Salud Mental)*
- p) Elaboración de menús individuales y colectivos, para la posterior supervisión médica*
- q) Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.*
- r) Archivar y controlar la documentación de su departamento*
- s) Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia.*

ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN: responsable de la realización del trabajo administrativo /contable / gestión del personal.

FUNCIONES:

- a) Administrar el dinero en efectivo del Centro.*
- b) Administrar los gastos mensuales de los/as usuarios/as.*
- c) Llevar a cabo las liquidaciones mensuales.*
- d) Control de los presupuestos.*
- e) Archivar albaranes y facturas de proveedores.*
- f) Gestión de documentación de los trabajadores en coordinación con la Asesoría Laboral.*
- g) Atención telefónica.*
- h) Control de equipos informáticos a nivel de usuario.*
- i) Control y seguimiento de pedidos.*
- j) Colaboración junto a la Dirección en la Organización de cuadrantes de trabajadores.*
- k) Cumplir con la información sobre prevención de riesgos proporcionada por al empresa. Conocer los riesgos de su puesto de trabajo y el plan de emergencia.*
- l) Apoyo y refuerzo en las distintas áreas de la residencia*

MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN: responsables del Mantenimiento de la Residencia.

FUNCIONES:

- a) Reparación de desperfectos, roturas,...*

- b) *Mantenimiento de los diferentes aparatos del Centro (grupo electrógeno, sistema anti-incendios,...)*
- c) *Mantenimiento del jardín, etc.*
- d) *Adaptación de estructuras, mobiliario, etc.*
- e) *Recogida de alimentos del banco de alimentos.*
- f) *Retirada de basuras. Realizar los pedidos de gasoil.*
- g) *Cumplimiento del Sistema de Autocontrol de seguridad alimentaria. Llevar a cabo los registros del sistema de seguridad alimentaria: mantenimiento y eliminación de residuos.*

JEFE DE COCINA

DESCRIPCIÓN. *Realiza el servicio de alimentación para los/as usuarios/as.*

FUNCIONES:

- a) *Coordinar y dirigir al equipo de cocina para realizar el servicio de alimentación*
- b) *Elaboración menús*
- c) *Emplatar*
- d) *Servir las diferentes comidas (desayuno, media mañana si la hubiera, almuerzo, merienda y cena) en su estado final (si hace falta cortarle, hacerlo puré, etc.)*
- e) *Limpieza de las instalaciones de cocina.*
- f) *Cumplimiento del Sistema de Autocontrol de seguridad alimentaria. Recoger y archivar los registros del sistema de seguridad alimentaria: Control de temperaturas, control de agua potable, buenas prácticas de manipulación, control de plagas.*

PINCHES DE COCINA

DESCRIPCIÓN: *realizan la preparación de la alimentación para los/as usuarios/as.*

FUNCIONES:

- a) *Elaboración menús*
- b) *Emplatar*
- c) *Servir las diferentes comidas (desayuno, media mañana si la hubiera, almuerzo, merienda y cena) en su estado final (si hace falta cortarle, hacerlo puré, etc.)*
- d) *Limpieza de las instalaciones de cocina.*

- e) *Cumplimiento del Sistema de Autocontrol de seguridad alimentaria. Recoger y archivar los registros del sistema de seguridad alimentaria: Control de temperaturas, control de agua potable, buenas prácticas de manipulación, control de plagas.*

LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN: realizan el Servicio de Limpieza y de lavandería en la Residencia.

FUNCIONES:

- a) *Limpieza de las instalaciones del centro según la planificación establecida*
- b) *Servicio de lavandería (lavado, secado y planchado de ropa)*
- c) *Planificación de los recursos necesarios para desempeñar la función anterior.*
- d) *Almacenamiento de productos y control de estos (que estén en zonas seguros, no se malgasten, etc.)*
- e) *Correcto funcionamiento de todas las instalaciones del centro y anotación de anomalías a subsanar.*

CUIDADOR / A

DESCRIPCIÓN: se ocupa de los cuidados de atención directa a los/as usuarios/as.

FUNCIONES:

- a) *Colaborar en las tareas de acogida /asistencia en el momento del ingreso.*
- b) *Motivar, supervisar y ejecutar el aseo e higiene personal de los residentes.*
- c) *Recepción y distribución de comidas, así como la retirada del servicio, suministrando alimentos a aquellos que no puedan hacerlo por sí mismos.*
- d) *Ayudar en las tareas de enfermería. Administración de tratamientos en ausencia de la Enfermera*
- e) *Comunicar a los responsables de enfermería y al resto del Equipo signo de alarma.*
- f) *Dar y recibir información acerca de los/as usuarios/as en las reuniones (registrar incidencias, leer incidencias e informar a los compañeros)*
- g) *Facilitar y motivar un ambiente adecuado para la serenidad, descanso, reposo y sueño de los residentes.*
- h) *Preparar a los residentes para los traslados.*
- i) *Aplicación de pautas terapéuticas en coordinación con el Equipo Técnico.*
- j) *Apoyo en talleres y actividades.*
- k) *Participación conjuntamente con el resto del equipo, en la elaboración del PAP*



l) *Acompañamiento en salidas, consultas etc...*

m) *Cumplimentación de registros.*

n) *Apoyo e implementación de las AVD*

e) Tipo de relación de los intervinientes en la realización de la actividad

Las intervinientes cuentan con relación laboral con IEMAKAIE, en virtud de un contrato indefinido.

8. Recursos materiales y técnicos necesarios

Infraestructuras, instalaciones, equipamientos, vehículos, material técnico, material fungible, etc.

Los recursos materiales para el correcto funcionamiento de la Residencia serán aportados por IEMAKAIE.

Son los siguientes: edificio y equipamiento de la propia Residencia, dos salas de taller, dos despachos, habitaciones y comedor para la realización de las actividades, al igual que el equipamiento necesario para el desarrollo óptimo de las mismas (pizarra táctil, tablets, material de estimulación, plataforma NeuronUp, etc.)

Los vehículos necesarios para las actividades de salida a la comunidad también serán los propios del centro, al igual que el material fungible o de conexión a internet, uso del teléfono, etc.

9. Recursos financieros o Ingresos y forma de financiación

IEMAKAIE, y en concreto la Residencia, cuenta con diferentes fuentes de financiación, públicas y privadas. Las públicas provienen de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y Diputación de Córdoba. Y las privadas de Fundación ONCE, aportaciones de socios y donativos.

IEMAKAIE audita anualmente sus cuentas y se puede consultar en www.iemakaie.es/transparencia-financiera

10. Metodología y viabilidad del proyecto

Esperamos alcanzar los siguientes resultados:

- Mejora de la calidad de vida en al menos el 65% de las personas residentes y el 80% de sus familias, medido mediante la escala gencat.*
- Mejora del ajuste conductual en el menos el 70% de las personas beneficiarias, medido mediante la escala icap.*

- *Mejora o mantenimiento del funcionamiento cognitivo en al menos el 80%, medido a través de la escala mini-mental.*
- *Mejora en la autonomía en las avd, medido a través de la escala índice de katz.*

La metodología de trabajo se base en las siguientes fases: evaluación individual inicial- diseño de la intervención en cada área a trabajar – implementación de la intervención – evaluación de resultados.

La coordinación con los demás profesionales se llevará a cabo mediante reuniones que tendrán lugar los lunes de 10 a 13 h y en la que participa todo el equipo técnico (trabajador social, dirección, enfermería, educadoras,...ADEMÁS De psicóloga y terapeuta ocupacional) más cuidadores/as. Aquí se pondrán en común los resultados de evaluaciones, programación de actividades teniendo en cuenta que las personas residentes realizan otras en las que no intervienen psicóloga y t.o., Trabajo transversal que se propone, evaluaciones intermedias, etc. Y su posterior comunicación a la persona residente, para poder dar feedback continuo a los/as residentes sobre evolución y objetivos semanales.

A esta reunión se le une otra los lunes de 14 a 15 h en la que participa el equipo técnico y en la que se resuelven dificultades particulares de cada persona residente, se toman decisiones sobre posibles modificaciones ambientales, comunicaciones con las familias, etc.

11. Sistema de evaluación

Tal como se ha descrito anteriormente, se realiza una evaluación inicial a principios de 2023, para establecer la línea base en cuento a problemas de conducta, avd y funcionamiento cognitivo a través de los instrumentos icap, katz y mini-mental.

En la actividad de feedback (se realiza todos los lunes) se hará evaluación continua ya que el equipo técnico se reúne con cada residente para dar información sobre cómo ha ido la semana anterior a nivel de comportamiento, participación, convivencia,...Y Se plantean objetivos para la semana en curso.

Entre noviembre y diciembre de 2023 se pretende volver a evaluar mediante las pruebas estandarizadas icap, katz y mini-mental para comprar resultados y poder inferir el impacto de la intervención.

12. Medios de difusión y publicidad

Se pretende publicitar a través de las redes sociales con las que cuenta la residencia (facebook e instagram) tanto la concesión de la financiación, como la firma del convenio y todas las actividades que son posibles gracias a ella; acompañado de los logotipos de diputación de córdoba. Al igual que la exposición de placa con logotipo de la diputación de córdoba en la entrada de la residencia iemakaie.



13. Presupuesto equilibrado. Estado de gastos e ingresos

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL PROYECTO	
CONVENIO DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA	40.000,00 €
INGRESOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD (CONCIERTO INCLUSIÓN SOCIAL)	33.282,44 €
PRESUPUESTO TOTAL	73.282,44 €

PRESUPUESTO DE GASTOS del proyecto	
SALARIO PSICÓLOGA DE ENERO A DICIEMBRE DE 2023	41.482,08 €
SALARIO TERAPEUTA OCUPACIONAL DE ENERO A DICIEMBRE DE 2023	31.800,36 €
PRESUPUESTO TOTAL	73.282,44 €

Código seguro de verificación (CSV):

3A27 4C63 73B1 A15B 4619



3A274C6373B1A15B4619

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa del Departamento RICO VERDEJO OLGA el 09-03-2023

Organo resolutor Diputado Cohesión Social, Consumo, P. Ciudadana AMO CAMINO M.ª DOLORES el 09-03-2023

Num. Resolución:

2023/00001837

Insertado el:

09-03-2023

MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

D/Dña _____ en nombre y representación de _____ con CIF _____ solicita tenga por presentada la siguiente CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA relativa a Subvención percibida en el expediente _____, relativo a la Convocatoria _____

A. Relación clasificada de los gastos de la actividad:

CONCEPTO PRESUPUESTO: _____								
IDENTIFICACIÓN ACREEDOR		Nº FAC- TURA	CONCEPTO FACTURA	FECHA EMI- SIÓN FAC- TURA	FECHA PAGO FAC- TURA	IMPORTE FACTURA	PRESU- PUESTADO	EJECUTA- DO
NIF	Nombre/Razón social							
TOTAL								

CONCEPTO PRESUPUESTO: _____								
IDENTIFICACIÓN ACREEDOR		Nº FAC- TURA	CONCEPTO FACTURA	FECHA EMI- SIÓN FAC- TURA	FECHA PAGO FAC- TURA	IMPORTE FACTURA	PRESU- PUESTADO	EJECUTA- DO
NIF	Nombre/Razón social							
TOTAL								

Código seguro de verificación (CSV):

3A27 4C63 73B1 A15B 4619



3A274C6373B1A15B4619

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa del Departamento RICO VERDEJO OLGA el 09-03-2023

Organo resolutor Diputado Cohesión Social, Consumo, P. Ciudadana AMO CAMINO M.ª DOLORES el 09-03-2023

34

Num. Resolución:

2023/00001837

Insertado el:

09-03-2023

CONCEPTO PRESUPUESTO: _____								
IDENTIFICACIÓN ACREEDOR		Nº FAC- TURA	CONCEPTO FACTURA	FECHA EMI- SIÓN FAC- TURA	FECHA PAGO FAC- TURA	IMPORTE FACTURA	PRESU- PUESTADO	EJECUTA- DO
NIF	Nombre/Razón social							
TOTAL								

TOTAL DE GASTOS PRESUPUESTADOS	TOTAL DE GASTOS EJECUTADOS

B. Detalle de ingresos o subvenciones que han financiado la actividad subvencionada:

Identificación de la procedencia de la Subvención/Ingreso	Importe
Subvención de Diputación de Córdoba	
TOTAL	

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos, y en todo caso manifiesta su disposición a que la Diputación Provincial de Córdoba compruebe cualquiera de los justificantes relacionados, con el fin propio de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin le podrá ser requerida la remisión de los justificantes originales.

En _____ a de _____ de 20

La/el interesado/a o Representante Legal
Fdo.:

Código seguro de verificación (CSV):

3A27 4C63 73B1 A15B 4619



3A274C6373B1A15B4619

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa del Departamento RICO VERDEJO OLGA el 09-03-2023

Organo resolutor Diputado Cohesión Social, Consumo, P. Ciudadana AMO CAMINO M.ª DOLORES el 09-03-2023

35

Num. Resolución:

2023/00001837

Insertado el:

09-03-2023

**MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA PROYECTOS CON GASTOS EXCLUSIVAMENTE DERIVADOS DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

D/Dña _____ en nombre y representación de _____ con CIF _____ solicita tenga por presentada la siguiente CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA relativa a Subvención percibida en el expediente _____, relativo a la Convocatoria _____

A. Relación clasificada de los gastos de la actividad:

CONCEPTO PRESUPUESTO: _____							
IDENTIFICACIÓN ACREEDOR		CONCEPTO (NÓMINA O SEG. SOCIAL)	MES	FECHA PAGO	IMPORTE	PRESUPU ESTADO	EJECUTA DO
NIF	Nombre Trabajador/a						
TOTAL							

Código seguro de verificación (CSV):

3A27 4C63 73B1 A15B 4619



3A274C6373B1A15B4619

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa del Departamento RICO VERDEJO OLGA el 09-03-2023

Organo resolutor Diputado Cohesión Social, Consumo, P. Ciudadana AMO CAMINO M.ª DOLORES el 09-03-2023

36

Num. Resolución:

2023/00001837

Insertado el:

09-03-2023

B. Detalle de ingresos o subvenciones que han financiado la actividad subvencionada:

Identificación de la procedencia de la Subvención/Ingreso	Importe
Subvención de Diputación de Córdoba	
Aportado por la Entidad	
Otros	
TOTAL	

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos, y en todo caso manifiesta su disposición a que la Diputación Provincial de Córdoba compruebe cualquiera de los justificantes relacionados, con el fin propio de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin le podrá ser requerida la remisión de los justificantes originales.

En a de de 20

La/el interesado/a o Representante Legal

Fdo.:

Código seguro de verificación (CSV):

3A27 4C63 73B1 A15B 4619



3A274C6373B1A15B4619

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa del Departamento RICO VERDEJO OLGA el 09-03-2023

Organo resolutor Diputado Cohesión Social, Consumo, P. Ciudadana AMO CAMINO M.ª DOLORES el 09-03-2023

37

Num. Resolución:

2023/00001837

Insertado el:

09-03-2023

Segundo.-

El gasto aprobado, por importe de 40.000,00 € deberá imputarse con cargo a la aplicación presupuestaria 490 2317 48910 del presente ejercicio.

Tercero.-

Previamente a la firma de este documento, la persona firmante del mismo, deberá acreditar la representación que ostenta.

Contra la anterior resolución que pone fin a la vía administrativa, según lo dispuesto en el art. 52.2.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, podrán interponerse los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante la Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación, tal y como dispone el art. 124 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, tal y como establece el Art. 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.
- c) O cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Este documento lo firma electrónicamente en Córdoba, la Diputada Delegada de Cohesión Social, Consumo y Participación Ciudadana.

Código seguro de verificación (CSV):

3A27 4C63 73B1 A15B 4619



3A274C6373B1A15B4619

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)

Conforme de Jefa del Departamento RICO VERDEJO OLGA el 09-03-2023

Organo resolutor Diputado Cohesión Social, Consumo, P. Ciudadana AMO CAMINO M.ª DOLORES el 09-03-2023

Num. Resolución:

2023/00001837

Insertado el:

09-03-2023