



C.A.M.F.
Leganés

Manual de Acogida

Con esta publicación pretendemos facilitar su incorporación al Centro de Atención a personas con discapacidad física de Leganés, adelantando la información que le permitirá orientarse en el momento de su ingreso y en los primeros días de estancia en el Centro.

José Luis Sánchez Serra
Director Gerente

INDICE

¿Qué es el CAMF?.....	5
¿Qué es el Imsero (Instituto Mayores y Servicios Sociales)?.....	5
Valores.....	6
El día del ingreso del usuario.....	6
El día de incorporación personal nuevo al CAMF de Leganés.....	7
Participación de las personas usuarias.....	7
Nuestros Servicios	8
Organigrama.....	8
Nuestra Atención Sanitaria y Asistencial-Residencial	8
Médico.....	8
Logopedia	8
Fisioterapia	8
Psicología.....	9
Trabajadora Social	9
Enfermería.....	9
OAE (Cuidadora).....	10
Terapia Ocupacional.....	10
Talleres Ocupacionales.....	10
Gobernanta.....	11
Ordenanzas.....	11
Cocina	11
Servicio de Mantenimiento	12
Nuestra Oferta de Ocio y Tiempo Libre.....	12
Bingo.....	12
Sala de Informática e Internet.....	12
Actividades y Excursiones en el exterior	12
Nuestra Oferta Cultural y Deportiva.....	12
Unidad Asistida.....	12
Musicoterapia.....	13
Alfabetización.....	13
Escritura Creativa.....	13

Teatro	13
Animación socio-cultural	14
Boccia.....	14
Biblioteca	14
Otros Servicios (externos)	14
Peluquería y Estética	14
Cafetería	14
Podología.....	14
Calidad y Carta de Servicios.....	15
Derechos y Deberes de personas usuarias de Centros C.A.M.F.....	15
Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales.....	16
Protección de los Datos y de la Información	17
Datos de Contacto	17

¿Qué es el CAMF?

El Centro de Atención a Discapacitados Físicos (CAMF) es un establecimiento que tiene por finalidad la atención integral de las personas con discapacidad física que, a consecuencia de la gravedad de su discapacidad, encuentran grandes dificultades para conseguir una integración laboral y para ser atendidos en las necesidades elementales de la vida diaria en régimen familiar o domiciliario. Nuestro Centro viene prestando sus servicios desde el año 1991.



Para dar respuesta a las diferentes necesidades de los usuarios, existen tres modalidades:

- Plazas residenciales de carácter fijo
- Plazas residenciales de carácter temporal
- Plazas en régimen de centro de día

Los objetivos de nuestro Centro pueden concretarse en:

- *La habilitación personal*
Por medio de técnicas adecuadas se tratará de mejorar las disfunciones físicas que presenta la persona con discapacidad grave con el fin de conseguir una mayor autonomía personal dentro de sus posibilidades.
- *La socialización e integración*
A través del trabajo de todos los profesionales del Centro, se intentará lograr un clima de convivencia entre los usuarios del Centro, y de integración de los mismos en la comunidad donde el Centro está ubicado.
- *Ofrecer los cuidados específicos que la persona discapacitada necesita*
Por medio del personal asistencial y de las ayudas técnicas pertinentes, el Centro facilitará a sus usuarios la realización de aquellas actividades de la vida diaria que, por su deficiencia, no puedan desarrollar por sí mismos.

¿Qué es el Imserso (Instituto Mayores y Servicios Sociales)?

El Imserso se creó por el Real Decreto-Ley 36/1978, de 16 de noviembre, sobre gestión institucional de la Seguridad Social, la Salud y el Empleo, para la gestión de los servicios complementarios de las prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.

En el 2011 el Imserso queda adscrito al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad a través de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.



El Imserso, como Entidad Gestora de la Seguridad Social adscrita al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad tiene competencias en las siguientes materias:

- La gestión y seguimiento de las pensiones de invalidez y jubilación en sus modalidades no contributivas y en la forma prevista en la disposición adicional decimoctava del referido texto refundido.
- Los servicios complementarios de las prestaciones del sistema de Seguridad Social.
- El seguimiento de la gestión de las prestaciones económicas derivadas de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de las personas con discapacidad, sin perjuicio de la gestión directa de estas prestaciones en Ceuta y Melilla.
- La propuesta de normativa básica que garantice los principios de igualdad y solidaridad para la determinación de los baremos, a los efectos del reconocimiento del grado de discapacidad.

- La planificación y regulación básica del reconocimiento del derecho a una ayuda personalizada a toda persona dependiente, garantizando un sistema de servicios universal, integrado y uniforme.
- El fomento de la cooperación con las organizaciones y entidades que agrupan a las personas mayores.
- El establecimiento y gestión de centros de atención especializada o de aquellos a los que se les asignen objetivos especiales de investigación de ámbito de actuación estatal en el campo de acción del Instituto.
- La propuesta, gestión y seguimiento de planes de servicios sociales de ámbito estatal en las áreas de personas mayores y de personas dependientes.
- Las relaciones con organismos extranjeros e internacionales y la asistencia técnica a los programas de cooperación internacional en materias y colectivos de su ámbito de acción.

El Instituto de Mayores y Servicios Sociales se estructura en los siguientes órganos:



Valores



Todas las personas que trabajan en el Imsero tienen una relevante identidad corporativa, compartiendo, entre otros, valores como:

- La responsabilidad, el compromiso social y la ética en el trabajo.
- El respeto a la diversidad y el reconocimiento de su valor para la sociedad.
- Las personas como centro de nuestra atención.
- La calidad de los servicios que prestamos, la mejora continua y la gestión del conocimiento.
- El desarrollo personal y profesional.

El día del ingreso del usuario

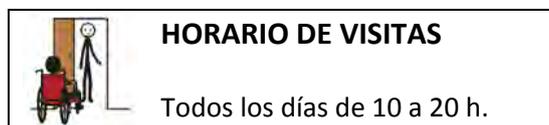


Cuando ingrese, se entrevistará con los profesionales del Centro para que ellos conozcan directamente su situación y necesidades. A continuación tomará posesión de su habitación y se incorporará a la vida cotidiana con el resto de sus compañeros.

Le recordamos que traiga los informes médicos o de otro tipo que tenga, serán muy útiles, así como la documentación de sus ingresos para poder concretar la cuantía que le corresponde abonar en concepto de liquidación de estancia. Lea con detenimiento el anexo de recomendaciones que le enviamos.

Le presentaremos a los usuarios de la Junta de Participación para que le informe sobre las dudas que surjan en los primeros días y faciliten su integración.

En el ejemplar que le mandamos del Reglamento de Régimen Interior, encontrará los derechos y deberes que como usuario tiene en el centro.



Cualquier familiar o persona que visite a un usuario deberá seguir las pautas de visitas aprobadas por la Dirección-Gerencia y expuestas en la entrada del Centro, donde se especifican sus derechos y obligaciones, así como otras normas de actuación.



El día de incorporación personal nuevo al CAMF de Leganés

El día de la primera visita al Centro se formaliza el contrato, se firma el mismo y el Responsable de Gestión de Centros le entrega el Manual de Acogida de Personal.

Se le entregará la planilla de trabajo, le informa del trabajo a realizar y le hace entrega del procedimiento específico de actuación según puesto de trabajo.

Los uniformes (camisa, pantalón, zapatos y rebeca si corresponde) son entregados por el Encargado de Almacén y, en su ausencia por el Responsable de Gestión de Centros. Dichos uniformes deben dejarse para su lavado en lavandería.

En función del tipo de puesto, el titular puede necesitar clave de acceso a la aplicación interna. Se recomienda preguntar al responsable directo.

Participación de las personas usuarias



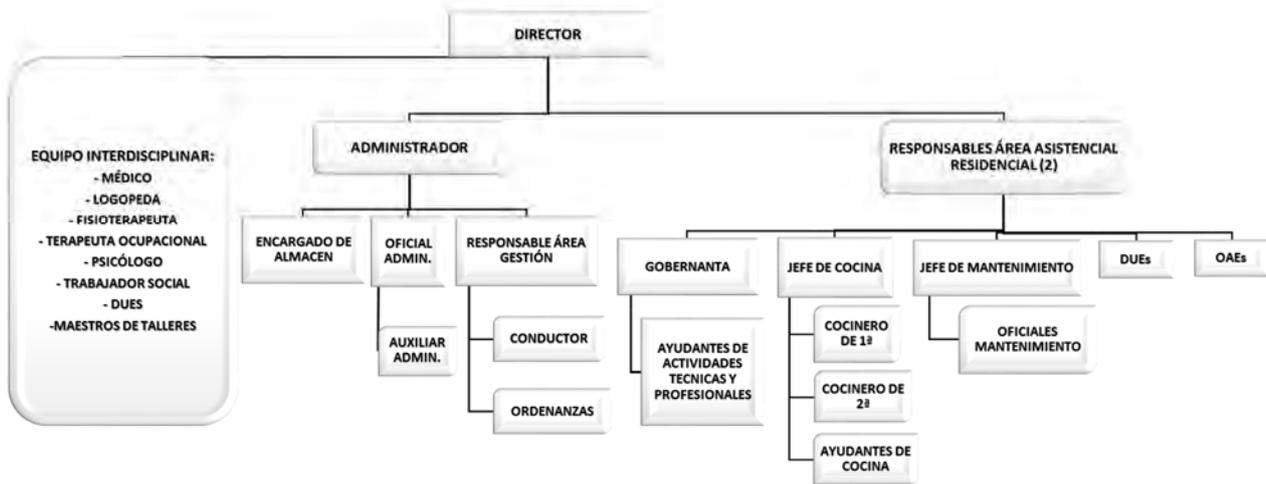
Las personas usuarias participan y están representadas en el Centro en la *Asamblea General*, en la *Junta de Participación* y en las distintas *Comisiones Sectoriales*.

La *Asamblea General* está formada por las personas usuarias, o sus representantes si no pueden actuar por sí mismas.

Forman parte de la *Junta de Participación* cuatro personas usuarias elegidas por la Asamblea General, que canalizan ante el equipo directivo del centro las demandas y propuestas de los usuarios. Su despacho está situado en la zona residencial de la planta baja. Si está interesado en conocer los miembros de dicha junta de Participación, ponte en contacto con las Responsables de Área Asistencial-Residencial.

Además, existen las *Comisiones Sectoriales* de dietética y ocio, así como otras de duración limitada, creadas para asuntos concretos. La componen, por delegación de la Junta de Participación, personas usuarias interesadas.

Organigrama

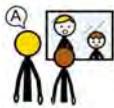


Nuestra Atención Sanitaria y Asistencial-Residencial



Médico

El **Proceso de Atención Sanitaria** incluye las actividades para la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario, con el objeto de proporcionarle la mejor calidad de vida desde el punto de vista sanitario, adaptándose a los cambios y situaciones de atención con carácter de urgencia que puedan ocurrir en el tiempo, a través de recursos propios o ajenos. La atención sanitaria que aquí se define comprende las actuaciones propias de la medicina preventiva y asistencial.



Logopedia

Desde el departamento de logopedia se evalúa e interviene sobre alteraciones de lenguaje, comunicación, habla, articulación, voz, deglución y otros trastornos asociados. Para ello se diseña y hace seguimiento de un plan de atención individualizada.



Fisioterapia

El objetivo fundamental de este Dpto. es el mantenimiento de la capacidad funcional de cada usuario el mayor tiempo posible.

Otros objetivos más específicos son: mantener y mejorar la capacidad funcional de cada usuario dentro de sus posibilidades, intentar mejorar su calidad de vida, disminuir el dolor en la medida de lo posible, mantener y aumentar en caso que sea posible la movilidad articular, mantener balance muscular, vigilar y corregir actitud postural en la medida de lo posible, prevenir deformidades, importancia de la actividad física diaria

para mantener movilidad, importancia del ejercicio siempre controlado por diferentes profesionales, prevenir y evitar caídas: dar toda la información necesaria para que se lleve a cabo en coordinación con otros departamentos si fuese necesario, tratamiento de enfermedades crónicas y agudas, aumentar y mantener la capacidad respiratoria, ayudar a mantener y conservar la capacidad intelectual e intentar que sean lo más independientes posibles dentro de las posibilidades de cada usuario.



Teniendo en cuenta las líneas básicas de actuación de los CAMF cabe destacar como funciones generales: la habilitación personal, favorecer la socialización e integración y la atención específica a las personas usuarias del centro.

Como objetivos específicos: evaluación y valoración de los aspectos cognitivos, emocionales, psicopatológicos y conductuales con el objetivo de analizar el potencial de cada usuario, detectar problemas psicológicos y alteraciones a nivel conductual y cognitivas y establecer necesidades para la intervención; elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de programas psicoterapéuticos, estimulación de capacidades cognitivas, talleres específicos de habilidades sociales, resolución de conflictos, control emocional, hábitos saludables de vida y salud, psicoformación, motivación por actividades ocupacionales, mejorar iniciativa y autonomía personal; intervenciones psicoterapéuticas individuales y grupales; manejar e intervenir ante incidencias asociadas a problemas de comportamiento, conflicto, alteraciones psíquicas de forma aguda; coordinación con otros servicios del centro para proporcionar información técnica sobre la inclusión de los usuarios en los diferentes programas y actividades; colaboración con el centro de Salud Mental a través de la elaboración de informes de aquellos usuarios que acuden al Servicio de Psicología; y orientación psicológica a familiares.



Este servicio programa y coordina actividades que contribuyen al bienestar y equilibrio de cada sujeto como persona y como ser social.

El Trabajador Social forma parte del equipo multiprofesional que elabora un programa de atención integral personalizada de cada usuario, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.

Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los usuarios.

- **De tipo individual:** entrevistas, gestiones y todo el apoyo personal que se precise en cada momento.
- **De tipo grupal:** actividades recreativas, culturales, sesiones grupales, etc., promoviendo la participación, las relaciones interpersonales y la integración en la vida del Centro.
- **En el entorno comunitario:** excursiones, visitas a museos, cines, conferencias, centros comerciales, contacto con otras asociaciones de discapacitados etc.



La **enfermería** es una de las profesiones dedicadas al cuidado de la salud del ser humano. Se dedica al tratamiento de problemas de salud reales o potenciales. El singular enfoque enfermero se centra en el estudio de la respuesta del individuo o del grupo a un problema de salud. Desde otra perspectiva, puede suplir o complementar el cuidado de los usuarios desde los puntos de vista biopsicosocial y holístico.



OAE (Cuidadora)

Las tareas principales del puesto de OAE/ Cuidador/a son la ayuda y facilitación de las Actividades de la Vida Diaria del usuario y todas las que conlleva la vida cotidiana.



Terapia Ocupacional

El objetivo principal de la Terapia Ocupacional en este centro será el de mantener la máxima calidad de vida de los usuarios facilitando la autonomía personal y la máxima independencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD), tanto Básicas como Instrumentales. Para ello, el terapeuta ocupacional interviene bajo una visión holística, atendiendo los aspectos físicos, psicológicos y sociales en el entorno que se producen. Realiza un análisis de la actividad valorando los componentes motores, sensitivos, cognitivos, perceptivos y conductuales necesarios para el desempeño de las tareas. La intervención basándose en una valoración inicial y una reevaluación continua de las necesidades, capacidades y limitaciones de cada usuario se centrará en la persona atendiendo tanto a demandas como a necesidades, prevención de riesgos personales y para favorecer la autonomía personal.

Así, el terapeuta ocupacional: Valora la funcionalidad para el desempeño de AVD Básicas e Instrumentales; Valora y modifica el entorno para mejorar accesibilidad y autonomía personal; Asesora y entrena el uso de productos de apoyo (sillas de ruedas, grúas para transferencias, cubiertos adaptados, submedias, etc), realiza adaptaciones y sistemas de posicionamiento (cojines antiescaras, asientos moldeados, reposacabezas, reposapiés, etc) tanto con usuarios, cuidadores y/o familiares; Valora, adapta y/o realiza férulas de miembros superiores e inferiores; Atiende a ortopedias para la selección de productos de apoyo (sillas de rueda, sistemas de posicionamiento, cojines antiescaras, etc) y órtesis; Valora y entrena Sistemas Alternativos y/o Aumentativos de Comunicación y acceso al ordenador; Da pautas al resto del equipo interdisciplinar sobre la asistencia en AVD, higiene postural del usuario y uso de adaptaciones y/o productos de apoyo para la ejecución de actividades cotidianas y ocupacionales; Planifica e implementa tratamientos tanto grupales como individuales utilizando las técnicas terapéuticas más apropiadas para cada persona; Realiza informes de Terapia Ocupacional, seguimientos, protocolos de valoración y otras gestiones vinculadas al servicio.



Talleres Ocupacionales

Este servicio ofrecerá un conjunto de actividades manuales, artesanales y/o artísticas (cerámica, alfombras, pintura, etc.) que permitan a los usuarios del Centro, al no poder acceder a un trabajo propiamente dicho, realizar tareas acordes con sus aptitudes e intereses, con una finalidad terapéutica y no de productividad.

Los talleres están coordinados por un Técnico Superior de Actividades Específicas, que es el profesional con conocimientos prácticos y experiencia docente sobre una actividad dentro de las incluidas en los programas de capacitación profesional u ocupacional previstos en los Centros, que dirige las prácticas en el taller.

Existen dos Talleres:

- Taller Ocupacional Carpintería
- Textil Ocupacional Textil

NOTA: Para ver las diferentes actividades desarrolladas y horarios consultar en los talleres.

Gobernanta



Este departamento es el responsable de todo lo relacionado con las labores de:

- Comedor – office: su función es la prestación de los servicios de comida de los usuarios (desayuno, comida, merienda y cena); la comida de los trabajadores del Centro y la limpieza de todo aquel menaje y vajilla utilizados al efecto; así como la limpieza del Comedor, Cocina y cámaras frigoríficas.
- Pisos (plantas): su labor principal es la limpieza de habitaciones de los usuarios, las zonas comunes y las hechuras de camas; realizando los cambios de ropa oportunos.
- Lavandería- lencería: su función es realizar todas las labores necesarias para el lavado, secado, planchado y repaso de la ropa de los usuarios, la del centro y los uniformes del personal.



Ordenanzas

La categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes (Ordenanza) tiene, entre otras, encomendadas las siguientes actividades:

- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.
- Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.
- Atención, solicitud y establecimiento de comunicaciones telefónicas y desempeño de servicios complementarios a las mismas.
- Apertura y cierre de puertas.
- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Realización de recados oficiales fuera o dentro del C.A.M.F.
- Entregas y/o avisos.
- Información de anomalías o incidentes ocurridos en el Centro.
- Reprografía y otras actividades análogas.

Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.



Cocina

En nuestro centro hay personal altamente cualificado para satisfacer las necesidades nutricionales de los usuarios y personal. Elaboramos platos caseros diariamente y el último miércoles de cada mes, para celebrar los cumpleaños del mes, y los días festivos se hace una comida especial.

Se realizan diferentes tipos de dietas a los usuarios del Centro según su patología, masticación y/o deglución y están pautados por el médico en coordinación con el logopeda. Estas son:

- Según masticación y/o deglución: normal, blanda, líquida, especial o triturada.
- Según patología: basal, colesterol, gástrica, sin sal, diabética, hipocalórica, úrica, enteral y astringente.

HORARIOS COMEDOR



Desayuno:	9:30 h
Comida:	13:30 h
Merienda:	17:30 h (Comunique a la Responsable de Área Asistencial- Residencial si está interesado en este servicio)
Cena:	20:00 h.



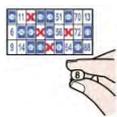
Servicio de Mantenimiento

Este departamento consiste en garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y aparatos del centro.

Ante cualquier problema o anomalía detectada no dudar en acudir a este servicio.

En fin de semana solo se dispone de este servicio los sábados por la mañana.

Nuestra Oferta de Ocio y Tiempo Libre



Bingo

Diferentes voluntarios, que generosamente colaboran con nosotros, organizan sesiones de Bingo entre los usuarios con la finalidad de llenar el tiempo de ocio con actividades que sean del agrado de nuestro usuario.



Sala de Informática e Internet

El Centro dispone de una sala de Informática ubicado en la planta baja que está abierta en horario de pensada para acercar y facilitar el acceso a las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación a los usuarios.



Actividades y Excursiones en el exterior

- Excursiones- MASNATUR. Último fin de semana del mes.

- Escuela de masajes REIKI (curso). De octubre a junio.

El **reiki** es una práctica espiritual pseudocientífica creada en 1922 por el budista japonés Mikao Usui y adaptada y desarrollada por diversos maestros de distintas tradiciones. Usa una técnica llamada comúnmente imposición de manos o toque terapéutico como una forma oriental de medicina alternativa. A través de esta, los practicantes transfieren «energía universal» a través de las palmas, la que supuestamente permite la auto sanación y un «estado de equilibrio».

- Piscina de verano en julio y agosto, los jueves y viernes por la tarde, acompañados de voluntarios de Cruz Roja.

Nuestra Oferta Cultural y Deportiva

Para saber más de estas ofertas (lugar y fecha, por ejemplo) contactar con la Trabajadora Social, segunda puerta de la derecha del pasillo sanitario.



Unidad Asistida

Son voluntarias de la Fundación Próximo Próximo las que acuden a hacer Unidad Asistida. Durante ese tiempo hacen diversas actividades, todas ellas enfocadas a mejorar el área cognitiva, memoria, habla.... Tertulias,

debates, actividades y juegos se alternan de forma amena y divertida con el fin de estimular las capacidades y sentidos de los intervinientes.

Los usuarios encamados son visitados con frecuencia para saber su estado y ayudarles en lo que puedan necesitar.



Musicoterapia

Los Objetivos principales del Taller se resumen en los siguientes puntos:

- Orientación a la realidad: Ajuste a las expectativas terapéuticas y personales de cada paciente
- Desarrollo de la estimulación y la rehabilitación sensorial y motriz
- Potenciación de habilidades de socialización y comunicación (relación social) a través de actividades musicales de grupo
- Desarrollo de la capacidad de memoria, en caso de daño cognitivo
- Fomento de la actividad física y rehabilitación motriz a través de la práctica musical con instrumentos
- Desarrollo de habilidades de manejo y asociación de percepción de estímulos (en función de la discapacidad a tratar)
- Reconocimiento, detección y posibilidad de percepción de diferencias en la estimulación motriz y sensorial, a partir de:
 - Contacto corporal (expresión corporal adaptada, socialización, comunicación, etc.)
 - Trabajo con la voz (canto, imitación sonora, improvisación instrumental, audición de la propia voz, etc.)
- Rehabilitación de aspectos comprensivos y lingüísticos, memoria y conexión con el medio externo.



Alfabetización

La alfabetización es la habilidad de usar texto para comunicarse a través del espacio y del tiempo. Se reduce a menudo a la habilidad de leer y escribir.



Escritura Creativa

El Taller pretende dotar a los usuarios de medios de expresión, ocio y cultura desde su vida diaria. Busca el bienestar de los mismos, la integración y adaptación de sus situaciones tan particulares y diversas permitiendo incidir en apoyar su independencia y su crecimiento como seres humanos a través de las actividades que desarrollamos.



Teatro

La compañía de teatro “ Rompiendo Barreras” , compuesta por usuarios y trabajadores del Centro lleva más de 15 años de funcionamiento y en él se pretende que las personas intervinientes desarrollen su creatividad artística y potencien sus habilidades de comunicación y memoria.

Animación socio-cultural



En este taller se pretende acercar la cultura a través de la diversión y el entretenimiento, dinamizando actividades y talleres variados, además de debates y dinámicas de grupo.

Boccia



La Boccia es un deporte originario de la Grecia Clásica, recuperado en los años 70 por los países nórdicos con el fin de adaptarlo a las personas con discapacidades.

Es un deporte similar a la petanca y en él únicamente participan personas en silla de ruedas, con afectaciones por parálisis cerebral y otras discapacidades físicas.

Es un juego de precisión y de estrategia, con sus propias reglas recogidas en un Reglamento Internacional. Al menos una vez a la semana, celebramos entre los usuarios y usuarios del CAMF un Torneo de Boccia.

Biblioteca



Todos los días de 9:00 a 20:00 h. Existe servicio de préstamo de libros y vídeos.

Otros Servicios (externos)

Peluquería y Estética



De Lunes a Viernes, entre las 10 y las 14 horas, existe un servicio de peluquería y estética prestado por un profesional contratado y con precios tasados con el Imsero.

Cafetería



Con precios por debajo de mercado, de lunes a sábado (ambos inclusive) existe en el Centro una cafetería gestionada por personal externo al Imsero. Su horario es de 9 a 21 horas.

Podología



Cada mes y medio nos visita una Podóloga externa que funciona con tarifas previamente concertadas y por debajo de mercado, consultar.

En el hall de ascensores de la planta baja se sitúa el tablón de anuncios de los usuarios donde la podóloga deja notificación del día, hora y lugar del siguiente servicio que se presta.

Calidad y Carta de Servicios



El CAMF tiene una política de Calidad que canaliza todos los servicios del Centro y que se concretan en una Carta de Servicios que se actualiza periódicamente y está a disposición de usuarios y trabajadores.

El Centro cuenta con Sistemas de Gestión de la Calidad certificados conforme a la norma UNE-EN ISO 9001/2008 (AENOR), que se renueva anualmente.

Ante cualquier situación, que a juicio del usuario, no haya obtenido una respuesta satisfactoria, se dispone de un formulario oficial de Quejas y Sugerencias, que, una vez cumplimentados, son dirigidos a los Servicios Centrales del Imserso y están a disposición de la autoridad administrativa e inspectora, tanto del Ministerio de Sanidad y Servicios Sociales, como de la Comunidad de Madrid. En la tramitación de las quejas o sugerencias presentadas se estará a lo dispuesto en el capítulo IV del Real Decreto 951/2005, de 29 de Julio.

Compromisos de Calidad:

1º- Iniciar la prestación del servicio, siempre que existan plazas vacantes, en un plazo no superior a un mes desde la notificación de la Resolución de la concesión y aceptación del mismo, salvo que lo impidan causas ajenas al Centro.

2º- Elaborar un programa de atención individual para el 100% de las personas usuarias dentro de los 10 primeros días hábiles de estancia continuada en el Centro.

3º- Revisar el Programa de Atención Individual de las personas usuarias como mínimo semestralmente y ante cambios significativos en su evolución.

4º- Realizar, con carácter semestral, al menos una actividad dirigida al entorno del Centro.

5º- Contestar las quejas y sugerencias presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 10 días hábiles desde su recepción.

En el Centro existe un Registro Interno con horario de 9 a 14 horas a disposición de los usuarios y del personal del Centro donde puede presentarse la documentación (solicitudes, escritos, comunicaciones...) de uso del Centro y del IMSERSO.



Derechos y Deberes de las personas usuarias de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Física

Toda persona usuaria del Centro tendrá **derecho** a:

- Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto.
- Participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de los mismos.
- Formar parte de las Comisiones que se constituyan.
- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención a la persona usuaria en el Centro, y en las condiciones recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Participar como elector/a y elegible en los procesos electorales del Centro.
- Elevar verbalmente o por escrito propuestas relativas a las mejoras de los servicios, tanto a la Junta de Participación como a la Dirección del Centro.
- Ausentarse del Centro los fines de semana con objeto de potenciar la integración socio-familiar.
- Ausentarse voluntariamente del Centro por un máximo de cuarenta y cinco días al año manteniendo el derecho a la reserva de plaza. La utilización de este derecho requerirá la previa comunicación a la Dirección del Centro de la fecha de comienzo y duración aproximada de la ausencia, así como informe del Equipo Multiprofesional.

- Recibir visitas fuera de las horas de tratamiento e invitar a comer a familiares y amistades, con arreglo a la minuta del día, previo permiso de la Dirección en las condiciones recogidas en el Reglamento de Régimen Interior y abonando las cantidades que para este concepto se señalen.
- Efectuar salidas sin ayudas del personal del Centro, dentro de las horas reguladas en el Reglamento de Régimen Interior, y en las condiciones que se establezca por prescripción facultativa.
- A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas y todos los demás derechos determinados en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
- A los determinados en el Artículo 35 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con carácter anual se realiza una Encuesta de Satisfacción de usuarios donde se recoge el sentir del usuario.

Son **deberes** de los usuarios del CAMF de Leganés:

- Cumplir las instrucciones que emanen de la Dirección del Centro
- Utilizar adecuadamente los servicios e instalaciones del Centro
- Guardar las normas de convivencia y respeto en el Centro y en sus actividades
- Abonar mensualmente el importe de las liquidaciones de estancias
- Declarar cuantos datos sean necesarios para el cálculo de la liquidación de estancias
- Seguir el plan rehabilitador que para cada usuario se haya fijado

Mobiliario en las habitaciones:



De acuerdo con las normas vigentes que rigen para la accesibilidad, habitabilidad y seguridad de las habitaciones del CAMF de Leganés, cualquier cambio que desee realizar en las mismas y que, de algún modo, afecte al equipamiento, bien sea en la ampliación del mismo o en su distribución, deberá ser consultado con las Responsables de Área Asistencial Residencial. Esa consulta también se deberá efectuar cuando afecte a la integridad de la habitación, como por ejemplo colocar nuevas alcayatas.

Igualmente, existe la posibilidad de que tenga que producirse una nueva redistribución del mobiliario, para aquellos supuestos en los que el nivel de dependencia haya variado.

Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales

El Centro cuenta con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que incluye, valoración de los puestos de trabajo; evaluación de riesgos asociados; vigilancia de la salud; plan de emergencia y evacuación; formación de las personas trabajadoras que componen los equipos de primera y segunda intervención; programas de actividades preventivas; etc.

El Ayuntamiento de Leganés tiene copia de dicho Plan de Prevención.

CONSIGNA GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- No fume en la cama ni en lugares expresamente señalizados con la prohibición de fumar.
- Compruebe antes de salir que todos los equipos eléctricos están apagados o desenchufados si es posible.
- Conozca en todo momento la situación de las salidas de emergencia.
- Comente con sus compañeros las posibles situaciones de emergencia y acciones a realizar, sobre todo el aviso inmediato a Recepción.
- Asista a cuantas charlas, simulacros de emergencia y películas sobre temas de seguridad se celebren o expongan.

- Comunique al Jefe de Mantenimiento cualquier anomalía que observe en el estado de los equipos de defensa contra incendios, o su dificultad de acceso, o escasa señalización o iluminación.
- Haga cuantas sugerencias desee para mejorar la seguridad colectiva y la autoprotección.

Protección de los Datos y de la Información

El CAMF dispone de sus ficheros registrados ante la Agencia de Protección de Datos y así como el Documento de Seguridad LOPD y los medios necesarios para cumplir con la Ley 15/ 1999 de Protección de Datos de Carácter Temporal y su Reglamento de Desarrollo aprobado por RD. 1720/ 2007.

Todos los trabajadores y usuarios del Centro al entrar en el mismo deberán firmar un documento de confidencialidad. Si no te lo han pasado al ingreso, debes solicitarlo.

Datos de Contacto



CAMF de Leganés
Avda. de Alemania, 14 (Barrio del Carrascal)
28916 Leganés (Madrid)



+34 916 862 711



+ 34 916 805 020



camf.leganes@imserso.es



www.camfleganes.es



Metrosur: Estación El Carrascal.

Autobuses:

- 480 y 481 desde Plaza Elíptica (ambos tienen parada en la estación de Zarzauemada, y el segundo además en el metro El Carrascal)
- 485 desde Aluche hasta Estación de Zarzauemada o El Carrascal
- 432 desde Villaverde Bajo
- L1 de Leganés.

Renfe: Cercanías Madrid Atocha-Fuenlabrada. Estación de Zarzauemada

SITUACION:

