

Plan Anual 2009 de ASAENES

Sevilla, enero de 2009

Índice

1.	Introducción	5
1.1.	Objetivos generales	5
1.2.	Objetivos específicos	6
1.3.	Esquema general de los planes.....	6
1.4.	Control	6
2.	Coordinación de las Delegaciones	7
2.1.	Introducción	7
2.2.	Objetivos generales	7
2.3.	Objetivos específicos	7
2.4.	Metodología	8
2.5.	Actividades	8
2.6.	Indicadores	8
2.7.	Resultados	8
2.8.	Recursos	9
2.9.	Calendarización.....	10
2.10.	Responsable	11
2.11.	Coordinación	11
3.	Acompañamiento de personas con trastorno mental grave dentro y fuera del hogar....	12
3.1.	Introducción	12
3.2.	Objetivos generales o estratégicos.....	12
3.3.	Objetivos específicos u operativos.....	12
3.4.	Metodología.....	13
3.5.	Actividades.....	14
3.6.	Indicadores.....	15
3.7.	Resultados previstos	15
3.8.	Recursos.....	16
3.9.	Calendarización.....	17
3.10.	Responsables.....	18
3.11.	Coordinación	18
4.	Centro social de baja exigencia para personas sin hogar con trastornos mentales graves.	19
4.1.	Introducción.....	19
4.2.	Objetivos generales	19
4.3.	Objetivos específicos	19
4.4.	Metodología	20
4.5.	Actividades	20
4.6.	Indicadores	20
4.7.	Resultados	21
4.8.	Recursos	21
4.9.	Calendarización.....	21
4.10.	Responsables.....	21
4.11.	Coordinación	21
5.	Programa de ocio y tiempo libre. Club social.....	22
5.1.	Introducción.....	22
5.2.	Objetivos generales	22
5.3.	Objetivos específicos	22
5.4.	Metodología	22
5.5.	Actividades	23
5.6.	Indicadores	24
5.7.	Resultados	24
5.8.	Recursos	25
5.9.	Calendarización.....	26
5.10.	Responsables.....	35
5.11.	Coordinación	35
6.	Programa de rehabilitación de personas con enfermedad mental crónica afectadas por el régimen penal penitenciario.....	36
6.1.	Introducción.....	36
6.2.	Objetivos generales	36
6.3.	Objetivos específicos	36

6.4.	Metodología	37
6.5.	Actividades	38
6.6.	Indicadores	38
6.7.	Resultados	39
6.8.	Recursos	39
6.9.	Calendarización.....	40
6.10.	Responsables.....	43
6.11.	Coordinación	43
7.	Programa ocupacional y laboral	44
7.1.	Introducción.....	44
7.2.	Objetivos generales	44
7.3.	Objetivos específicos	44
7.4.	Metodología	44
7.5.	Actividades	44
7.6.	Indicadores	45
7.7.	Resultados	45
7.8.	Recursos	46
7.9.	Calendarización.....	46
7.10.	Responsable	47
7.11.	Coordinación	47
8.	Programa de rehabilitación básica	48
8.1.	Introducción.....	48
8.2.	Objetivos generales	48
8.3.	Objetivos específicos u operativos	48
8.4.	Metodología	48
8.5.	Actividades	48
8.6.	Indicadores	49
8.7.	Resultados	49
8.8.	Recursos	50
8.9.	Calendarización.....	50
8.10.	Responsable	51
8.11.	Coordinación	51
9.	Organización de la gestión y administración	52
9.1.	Introducción.....	52
9.2.	Objetivos generales	52
9.3.	Objetivos específicos	52
9.4.	Metodología	52
9.5.	Actividades	52
9.6.	Indicadores	54
9.7.	Resultados	55
9.8.	Calendarización.....	56
9.9.	Responsable	58
9.10.	Recursos materiales	58
9.11.	Coordinación	58
10.	Administrativo contable	59
10.1.	Introducción.....	59
10.2.	Objetivo general	59
10.3.	Objetivo específico	59
10.4.	Metodología	59
10.5.	Actividades.....	59
10.6.	Indicadores.....	59
10.7.	Resultados.....	59
10.8.	Recursos	60
10.9.	Calendarización	60
10.10.	Responsable	60
10.11.	Coordinación	60
11.	Servicio de información y orientación familiar y programa formativo y escuelas de familias.....	61
11.1.	Introducción.....	61
11.2.	Objetivos generales.....	61

11.3.	Objetivos específicos	61
11.4.	Metodología	61
11.5.	Actividades	61
11.6.	Indicadores	61
11.7.	Resultados	62
11.8.	Recursos	62
11.9.	Calendarización (anexo 1)	62
11.10.	Responsables	62
11.11.	Coordinación	62
12.	Los grupos de autoayuda o ayuda mutua	63
12.1.	Introducción	63
12.2.	Objetivos generales	63
12.3.	Objetivos específicos	63
12.4.	Metodología	63
12.5.	Actividades	63
12.6.	Indicadores	63
12.7.	Resultados	63
12.8.	Recursos	63
12.9.	Calendarización (anexo 1)	63
12.10.	Responsables	64
12.11.	Coordinación	64
13.	Programa de sensibilización social y comunicación	65
13.1.	Introducción	65
13.2.	Objetivos generales	65
13.3.	Objetivos específicos	65
13.4.	Metodología	65
13.5.	Actividades	65
13.6.	Indicadores	65
13.7.	Resultados	66
13.8.	Recursos	66
13.9.	Calendarización	66
13.10.	Responsables	66
13.11.	Coordinación	66
14.	Objetivos de la Junta Directiva	67
14.1.	Introducción	67
14.2.	Objetivos generales	67
14.3.	Objetivos específicos	67
14.4.	Metodología	68
14.5.	Actividades, Indicadores, Resultados, Calendarización y Recursos	69

1. Introducción

La Junta Directiva de ASAENES, preocupada por el buen desarrollo de todas las capacidades de la organización, promueve para el año 2009 la realización de un Plan Anual que abarque todos los programas de la asociación tanto los que se son realizados por los profesionales como los que son llevado a cabo por los componentes de dicha junta con la ayuda de familiares voluntarios.

Con el fin de que este plan sea operativo, se dividirá en tantos subplanes como programas y servicios se contemplen en la organización además de todas las funciones que normalmente están adjudicadas a las comisiones constituidas por la Junta Directiva. A continuación se presentan una relación de estos planes:

- Plan de Mejora de las Delegaciones
- Plan del Programa de Atención Domiciliaria
- Plan del Programa de Baja Exigencia para las Personal Sin Hogar
- Plan del Programa de Ocio y Tiempo Libre
- Plan del Programa del HPP
- Plan del Programa Ocupacional y Laboral
- Plan del Programa de Rehabilitación Básica
- Plan de la Organización de la Administración y Gestión
- Plan del Programa de Información y Orientación y Formativo de Escuelas de Familia
- Plan del Programa de Familia
- Plan del Programa de Comunicaciones
- Plan del Programa de Centro de Día
- Plan del Servicio de Transporte
- Plan de Objetivos de la Junta Directiva

La elaboración de cada uno de los planes se lleva en varias fases:

- Una primera aproximación realizada por el personal técnico de ASAENES adscrito a cada uno de los programas y por Rocío Lozano y Antonio Márquez en lo referente a los planes de la Junta Directiva.
- Una reunión entre la persona que presenta el plan, Maite Marcos, Rocío Lozano y Antonio Márquez para realizar una primera lectura y llevar a cabo las modificaciones que se acuerden.
- Realizar dichas modificaciones y envío por correo electrónico a los responsables del plan.
- Compilación de todos los planes y coordinación general realizado por el vicepresidente.
- En base a los recursos necesarios en cada uno de los planes se elaborará un presupuesto individual de cada uno de ellos con indicación de los costes tanto de personal como de material. En este primer intento, estos presupuestos serán realizados por el personal que posee la información necesaria para realizarlos. Se espera que en los del año 2010 lo añadan cada uno de los responsables de los programas. Como complemento de la información económica y en el caso que sea posible, se relacionarán los posibles financiadores con las cantidades aportadas.

Una vez que tengamos el documento preparado se presentará a la Junta Directiva del mes de febrero para su aprobación. Cuando sea aprobado se presentará a la Asamblea anual para su ratificación. Deberá, asimismo, publicarse en la página Web.

1.1. Objetivos generales

El objetivo general a alcanzar con la elaboración de este plan es la introducción de los cambios necesarios en el funcionamiento de la organización para conseguir cumplir plenamente los fines que marcan nuestra misión: mejorar la calidad de vida de las personas con enfermedad mental y la de sus familiares.

1.2. Objetivos específicos

El objetivo específico del conjunto de todos los planes que se desarrollen dentro de este documento es la obtención de un documento que sirva de guía a profesionales, dirección técnica y Junta Directiva, para el control del desarrollo del trabajo a lo largo del año utilizando los indicadores que nos permitan medir el grado de realización de dicho trabajo.

1.3. Esquema general de los planes

Con el objeto de que el documento resultante sea homogéneo y más fácilmente legible y aplicable, todos seguirán un esquema predeterminado que es el siguiente:

1. **Introducción** que debe contener una descripción breve del programa en cuestión
2. **Objetivos generales** donde se presentan la relación general de las cosas que se quieren conseguir con este plan.
3. **Objetivos específicos** que concretan las acciones que se tienen que realizar a lo largo del año para conseguir realizar los objetivos generales.
4. **Metodología** de ejecución del programa
5. **Actividades** que se van a realizar para cumplir los resultados propuestos
6. **Indicadores** que nos permitan medir los resultados
7. **Resultados** cuantificados que se quieren lograr durante el año
8. **Recursos** necesarios para llevar a cabo el plan
9. **Calendarización** para la realización de las actividades a lo largo del año
10. **Responsables** de la ejecución del plan
11. **Coordinación** para la interrelación con planes de otros programas

1.4. Control

Para comprobar la ejecución de todos los objetivos de cada uno de los planes se realizará una reunión trimestral que evalúe las actividades y determine su grado de cumplimiento y las posibles correcciones que son necesarias al Plan. El calendario de reuniones es el siguiente:

Trimestre 1	1 abril
Trimestre 2	1 julio
Trimestre 3	1 octubre
Trimestre 4	4 enero

2. Coordinación de las Delegaciones

2.1. Introducción

ASAENES es una Asociación de Allegados de Enfermos Esquizofrénicos de ámbito provincial. Desde su creación trabaja en beneficio de las personas con trastorno mental severo y sobre todo de sus familiares en toda la provincia de Sevilla. Actividades como las de reivindicación, concienciación y sensibilización social, así como numerosas jornadas, celebraciones, conferencias, asesoramiento personal y familiar y numerosos programas sociales, se han desarrollado hasta la fecha siguiendo el principio de solidaridad, así como los criterios de equidad, priorización de necesidades, y sobre todo el de normalización, además de los condicionantes que se derivan de la disponibilidad de recursos económicos. De este modo, se han ido atendiendo a las personas con enfermedad mental grave y familiares de toda la provincia, independientemente de su condición de asociado o no y la localidad donde residan.

De acuerdo con los criterios anteriores, ASAENES considera que el modelo de gestión adecuado para el desarrollo asociativo local es el que se articula mediante la figura de la **Delegación**.

Los *objetivos y fines* de la Delegación serán los que persigue ASAENES y están contemplados en sus Estatutos, entre ellos:

- Promover y apoyar todas aquellas medidas encaminadas a incrementar la calidad de vida de las personas con trastorno mental y sus familiares.
- Desarrollar programas y actividades de apoyo social para conseguir la integración en la sociedad del enfermo mental, así como la atención y apoyo personalizado a sus familiares.

2.2. Objetivos generales

Coordinación de las seis delegaciones de ASAENES situadas en las localidades de Mairena del Aljarafe, Dos Hermanas, Écija, Lora del Río, Lebrija y Alcalá de Guadaíra, para que todas las actuaciones y programas sociales que lleven a cabo sean supervisados por los técnicos de ASAENES y estos velen por el óptimo cumplimiento de los mismos y por la creación de nuevos programas, llevándose a cabo con resultados positivos tanto para los usuarios como para los familiares y allegados, consiguiéndose así una integración social de las personas con enfermedad mental grave y un alto nivel de normalización.

2.3. Objetivos específicos

- Recepcionar, filtrar, canalizar y centralizar en la sede de ASAENES todas las demandas, dudas, propuestas, necesidades... de las seis delegaciones.
- Estudiar y valorar las necesidades de las delegaciones.
- Promover la creación de nuevos programas sociales y supervisar los ya existentes en cada delegación.
- Promover las Coordinaciones de todas las actuaciones y actividades con los Servicios de Salud Mental, los Servicios Sociales Comunitarios y FAISEM, así como otros organismos públicos que colaboren con nosotros en proyectos sociales mediante subvenciones u otro tipo de ayudas.
- Supervisar, hacer un seguimiento del desarrollo de los programas de cada delegación; así como de las actividades propias de las delegaciones (actividad de cada delegación por el DMSM, actividades de navidad, fiestas...).
- Fomentar, promocionar el voluntariado social en cada delegación.
- Sensibilizar a la sociedad.
- Ofrecer apoyo y soporte profesional en todo lo posible y necesitado a las delegaciones.

2.4. Metodología

La metodología a seguir para conseguir los objetivos, metas y realizar las actividades, es mediante llamadas telefónicas, convocando reuniones de seguimiento en la sede de ASAENES así como en las sedes de las delegaciones desplazándome a los pueblos, seguimiento mediante correo electrónico, revisando temas pendientes atrasados para futuras reuniones, haciendo junto a los delegados y monitores un estudio de necesidades de la delegación correspondiente, coordinando reuniones con personal de instituciones tanto públicas como privadas, realización de actas de todas las reuniones, coordinando mi trabajo con otros profesionales como las psicólogas y la directora técnica, los monitores, la contable, la administrativa y miembros de la junta directiva.

2.5. Actividades

En relación a las delegaciones:

- Presentar a las delegaciones un calendario de reuniones anuales cada dos meses, tiempo que se dedicará a la supervisión del desarrollo de los programas de cada delegación, así como de las actividades propias de cada una de ellas. Se tratarán temas de interés e importancia de cada delegación, además de nuevas actuaciones, programas y talleres nuevos...
- Realizar estudios de necesidades periódicamente, tanto de los usuarios como de los familiares y allegados.
- Facilitar una atención integral a las carencias de las delegaciones, facilitándoles el acceso a los recursos sanitarios y sociales mediante la información y coordinación con otras instituciones.
- Convocar a todas las delegaciones y delegados para toda actividad que desde ASAENES se lleve a cabo a lo largo del año.
- Solicitud de información para el seguimiento de los programas de cada delegación.
- Implicar a las delegaciones en campañas de captación, sensibilización y formación de voluntariado social. Difusión de carteles y folletos.

En relación a los servicios de salud mental, los servicios sociales, ayuntamientos y faisem:

- Elaborar un calendario trimestral de reuniones en las delegaciones para coordinar las distintas acciones emprendidas entre ASAENES y los demás organismos: Convenios, programas subvencionados, servicio de orientación al empleo...
- Facilitar cualquier información o documentación que dichos organismos soliciten a la Asociación.

2.6. Indicadores

Los indicadores cuantitativos:

- Porcentaje de asistencia de los usuarios a las reuniones bimensuales.
- Número de personas nuevas que acceden a los programas, tanto usuarios como familiares.
- Número de actividades nuevas realizadas en cada delegación.
- Número de actividades que continúan en las delegaciones.
- Número de actividades y programas que dejan de ofrecerse.
- Número de altas y bajas de socios.
- Número de altas y bajas de usuarios.
- Número de altas y bajas de familiares implicados y colaboradores.
- Número de reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación, así como número de acuerdos alcanzados.

2.7. Resultados

- Completar la asistencia de todos los delegados a las reuniones bimensuales celebradas en la sede de ASAENES.
Aumentar la media de 3-4 delegados de los 6 que representan a las delegaciones.
- Aumentar el número de socios censados en cada delegación.
Aumentar un 10-15% mínimo el número de socios.
- Aumentar el número de servicios y programas a desarrollar en cada delegación.
- Aumentar el número de voluntarios.
- Aumentar el número de actividades de sensibilización social, participación en los medios de comunicación...
- Consolidar el nivel de información y asesoramiento ofrecida por cada delegación.
- Aumentar el número de coordinaciones con los servicios de salud mental, servicios sociales y FAISEM, así como otros organismos públicos.
- Crear el servicio de Acompañamiento en las delegaciones donde no se lleve a cabo y continuar con las que sí, así como mantener reuniones periódicas para la evaluación de dicho servicio a lo largo del año.
- Alcalá: Conseguir que el servicio de acompañamiento se retome de nuevo y sea sumido por FAISEM.
- Mairena del Aljarafe: Revisar y consolidar el programa de acompañamiento llevado a cabo por las 3 auxiliares y que se torne más estable y fuerte este contrato.
- Dos Hermanas: Apoyar el crecimiento de esta delegación, tanto a nivel de delegado, como de programas y socios.
- Écija: Implantar las escuelas de familia en esta localidad.
- Potenciar el número de socios vinculados en todas las delegaciones.
- Implantar en todas las delegaciones los grupos de autoayuda una vez finalizados las escuelas de familias este año.

2.8. Recursos

Humanos

- Una Trabajadora Social contratada.
- Una Directora Técnica contratada.
- Monitores de las delegaciones encargados de los diversos programas.
- Personal de organismos públicos y privados que trabajen coordinados con nosotros.
- Un representante por delegación.

Materiales

- Material de Oficina: Teléfono, Fax, Correo Electrónico, Correo Ordinario y Material de Papelería.

2.10. Responsable

Ejecución: Patricia García (trabajadora social).

Supervisión: Maite Marcos (Directora Técnica).

2.11. Coordinación

El programa de coordinación de Delegaciones, está coordinado con otros programas de ASAENES como el programa de Información, Orientación y Apoyo a las familias y el programa de Ocio y Tiempo Libre.

En relación al programa de Familias: Coordinación con las responsables de este programa, Mirta y Gema, a la hora de organizar eventos para todas las familias y/o usuarios de Sevilla y provincia, por lo tanto de las seis delegaciones.

Eventos como Asambleas Generales, Ciclos de Cine, campañas de Sensibilización, campaña Zeroestigma, Convivencia en el Alamillo para familiares y usuarios...

La forma de coordinación entre un programa y otro es mediante la convocatoria de familiares y usuarios que acuden a estos eventos de cada delegación, trabajo que coordinamos ambas partes.

En relación al programa de Ocio y Tiempo y Libre: Coordinación con los monitores de cada delegación para obtener el número de usuarios que acuden a estos eventos, así como para estudiar sus necesidades en las delegaciones etc

3. Acompañamiento de personas con trastorno mental grave dentro y fuera del hogar.

3.1. Introducción

Las características fundamentales de las personas afectadas por una enfermedad mental grave son la "falta de conciencia de enfermedad" y "su tendencia al aislamiento".

Esto genera problemas de accesibilidad a los recursos de protección social generales o específicos, es decir, el problema no es sólo disponer del recurso sino también propiciar su utilización.

Esta circunstancia se ve agravada por la presencia de otras circunstancias, tales como la pasividad, desmotivación, apatía, pérdida de capacidades funcionales y de autonomía personal, estigmatización social, familiar y personal, que contribuye a que se produzcan situaciones de infrutilización de los recursos disponibles y por tanto de protección social.

Todo ello no hace más que agravar tanto la evolución de la enfermedad como la estabilidad de la familia, provocando con ello un retroceso de la patología y un deterioro, muchas veces, irrecuperable de relación familiar.

El nivel de accesibilidad referido anteriormente tienen en el momento actual una situación añadida, en cuanto que la red de dispositivos intermedios que contemplaba la Reforma Psiquiátrica no ha sido completada, por lo que las razones fundamentales de las deficiencias en la atención a este colectivo vienen dadas fundamentalmente por la carencia de programas alternativos, no exclusivamente sanitarios, que contribuyan a la implementación de los objetivos que guiaron la Reforma Psiquiátrica, al saber, que las personas con trastornos mentales graves pueden vivir en la comunidad dentro de unos parámetros de integración aceptables.

En este sentido, ASAENES quiere contribuir, como entidad social sin ánimo de lucro, catalizadora de demandas y nuevas realidades, a mejorar las condiciones de vida de este colectivo a través de un SERVICIO de apoyo social que complementa, nunca sustituye, los ya existentes, participando con ello a la mejora de calidad de vida de las personas con trastornos mentales graves.

3.2. Objetivos generales o estratégicos.

Mantener a los usuarios del programa en su entorno con una calidad de vida digna y en la que exista una implicación de los mismos en su proceso de rehabilitación, fomentando su independencia y autonomía y aliviando en la medida de lo posible determinadas responsabilidades de familiares o allegados para con ellos/as.

3.3. Objetivos específicos u operativos.

- Atender las necesidades de las personas con enfermedad mental grave.
- Promover y reforzar sus habilidades sociales.
- Potenciar aspectos de autonomía personal para la convivencia tanto del individuo como de grupo familiar.
- Potenciar capacidades personales y estilos de vida saludables de las personas con enfermedad mental grave (aseo, organización de tareas domésticas, gestión del dinero, gestión del ocio y tiempo libre, etc.)
- Prevenir situaciones de soledad y aislamiento afectivo favoreciendo la participación y convivencia familiar y comunitaria.

- Prevenir los ingresos innecesarios en las instituciones de personas que, con una alternativa adecuada, puedan permanecer en su medio habitual.
- Posibilitar una atención integral a las necesidades de los destinatarios.
- Promover la coordinación con otras instituciones para conseguir los objetivos marcados.

La consecución de todos estos objetivos se establecerá en un margen a corto plazo, relativamente fácil de conseguir por parte de los usuarios para así evitar una desmotivación hacia el programa.

3.4. Metodología.

Fundamentalmente, la metodología seguida para la imposición de este plan será la presentada a continuación:

A) Detección de usuarios potenciales y recepción de demandas.

A través de los datos que conseguiremos a través de las derivaciones de los distintos dispositivos de Salud Mental y los Servicios Sociales, de la consulta de ficheros de nuestra entidad, entrevistas realizadas a usuarios o familiares y contacto telefónico y/o visitas domiciliarias.

B) Selección de los casos.

Los criterios establecidos para la inclusión en el programa se refieren a:

- Respecto a la familia: que el usuario viva solo, que sus familiares o allegados tengan dificultades para poder atender al enfermo por causas ajenas a su voluntad o inexistencia/deterioro en las relaciones.
- Respecto a su autonomía personal: que el usuario tenga dificultades para preparar o adquirir comida, vestirse, o realizar su propia higiene personal y cuidados socio-sanitarios, que tenga dificultades para salir sin apoyo o acompañante a realizar compras y gestiones (problemas de administración de dinero). En este apartado tendremos que hacer una valoración de las distintas áreas del funcionamiento psicosocial del usuario, dependiendo del apoyo social con el que cuente el beneficiario.
- Respecto a la vivienda: si está ubicada aisladamente, si su tamaño y distribución es inadecuado, si se encuentra en condiciones inadecuadas de higiene y si carece de luz eléctrica, agua caliente, aseo, cocina o calefacción requiriéndola.
- Respecto a su situación social: si el usuario no mantiene relación alguna con el entorno vecinal o social, si no utiliza los recursos sociales (bien por carencia, desconocimiento o incapacidad) y si se encuentra en situación de aislamiento social y afectivo.
- Respecto a su situación económica: se valorará que el usuario carezca de ingresos suficientes para la satisfacción de sus necesidades básicas.

C) Programa individualizado.

En esta fase se elaborará un programa personal para la persona o familia que se adecue a las prestaciones de este servicio, considerando la coordinación de los Unidades de Salud Mental Comunitaria y las Unidades de Rehabilitación de Áreas, y Servicios Sociales, en aquellos casos en que la demanda sea detectada por la misma. El contenido de dicho programa deberá incluir los objetivos antes citados, así como la especificidad de las actividades dependiendo del caso en:

- Entrevista en el domicilio: preparación de comidas, limpieza y acondicionamiento de a vivienda, cuidado de ropa, uso de electrodomésticos, compras y recados y organización y administración del hogar.
- Respecto a su autonomía: aseo, control de medicación, prevención de accidentes, uso del tiempo libre y actividades, hábitos de sueño y alimenticios, manejo de dinero y cuidado de la salud en general.
- Entrenamiento en la calle: orientación espacial, compras, uso del transporte público, ubicación de recursos, acompañamiento y entrenamiento de los recursos comunitarios en los centros de Salud Mental, escuela taller, oficina del SAE, farmacias, bancos, etc. Siempre en coordinación con profesionales de recursos comunitarios.

- Habilidades sociales: se favorecerá la puesta en marcha de las habilidades sociales respecto al inicio y mantenimiento de conversaciones, resolución de problemas, fluidez verbal y expresión gestual.
- Vinculación a centros: se llevarán a cabo tareas como el acompañamiento, se explicarán los objetivos e intervenciones, se procurará un acercamiento progresivo, un reforzamiento de asistencia y un control de faltas al programa.
- Respecto a la familia: en el caso de que exista, se le dará información, orientación y asesoramiento del plan de intervención a seguir en el programa individualizado. Del mismo modo, se realizará un enganche con estas familias para que formen parte del programa de escuelas de familias.
- Evaluación: se valorará los logros conseguidos a través de un seguimiento de las intervenciones y supervisión de tareas.

D) Coordinación con los recursos.

Se contemplará qué es lo que necesita el usuario y se valorará la posibilidad de acceder a los talleres ocupacionales y centros de ocio y tiempo libre de los que en la actualidad disponemos.

E) Movilización del entorno.

No es conveniente que la ayuda de los usuarios recaiga únicamente sobre profesionales. Con ello, resaltar la importancia del voluntariado, como elemento de apoyo, así como el de la comunidad.

F) Evaluación y seguimiento de los casos.

La monitora llevará a cabo las estrategias marcadas, dependiendo del programa de intervención planificado de forma individual para cada beneficiario/a del programa, en función de sus necesidades. Por lo tanto, el trabajo se desarrollará fundamentalmente fuera de las instalaciones de ASAENES, es decir, en la calle, en los domicilios de los/as usuarios/as, y en los centros sociosanitarios donde se realicen los acompañamientos. Se utilizarán las instalaciones de la asociación para la realización y envío de informes, las gestiones y seguimientos telefónicos, etc.

3.5. Actividades.

A. Fase de Detección y Selección de casos.

Detección de usuarios potenciales y recepción de las demandas a través de derivaciones, entrevistas, etc. Se seleccionarán los casos estableciendo criterios mínimos para la inclusión de los usuarios en el programa.

B. Fase de Intervención.

Intervención directa con los/as beneficiarios/as del programa.

Se realizarán las siguientes actividades:

- Trabajar los hábitos de vida saludable:
 - Fomentar la higiene personal
 - Lograr la adecuada toma de la medicación prescrita,
 - Realización de un menú semanal donde se incluyan toda clase de alimentos.
 - Potenciar la adecuada comunicación intrafamiliar.
- Trabajar las Habilidades Sociales:
 - Fomentar la asertividad en la relación con los iguales.
 - Realizar labores de gestión de la economía doméstica.
 - Lograr involucrar de nuevo al usuario/a en las labores del hogar.
- Trabajar estimulación cognitiva en el domicilio:
 - Realización de ejercicios en el domicilio para estimular las capacidades cognoscitivas que pudieran verse afectadas por la enfermedad, evitando así su deterioro precoz.

- Pedir a los/as usuarios/as que tenga preparado a la monitora algún álbum de fotos para trabajar la memoria a largo plazo.
- Realización de acompañamientos, tanto individuales como grupales:
 - Se acompañará individualmente a los/as beneficiarios/as del programa a los lugares que requieran: visitas médicas, administración de inyectables, citas con otros recursos sociales, realización de compras, valoraciones o revisiones del grado de minusvalía, etc.
 - Se realizarán salidas grupales procurando implicar al máximo número de usuarios/as del programa de acompañamiento y apoyo domiciliario, para que de esta forma se fomente su integración y normalización.

C. Fase de Seguimiento y evaluación.

Evaluación y seguimiento de casos mediante un registro personal en el que se describen los objetivos de evaluación con sus fases, indicadores e instrumentos, evaluación de entrada, de proceso y de resultado.

D. Fase de Coordinación.

Coordinación de recursos valorando lo que necesita el usuario, se mantendrán reuniones periódicas de coordinación con la trabajadora social de la USMC, la dirección técnica de ASAENES y la delegada y compañeras de la delegación correspondiente. Igualmente, se requiere una movilización del entorno resaltando la importancia del voluntariado y la comunidad como elementos de apoyo.

3.6. Indicadores.

- Número de beneficiarios, sexo, edad, situación económica, grado de minusvalía y situación familiar.
- Porcentaje de usuarios en el área de limpieza y acondicionamiento del hogar y hábitos alimenticios.
- Nivel de autonomía en la realización de las compras, administración del dinero, cuidado de la salud, administración de la medicación, habilidades sociales, higiene personal y uso del transporte público.
- Número de ingresos de los usuarios, correlacionado con el conocimiento y la vinculación de los servicios sanitarios, y el uso adecuado de los recursos comunitarios.
- Número de las reuniones de coordinación con servicios sanitarios, servicios sociales, número de entrevistas conjuntas y el número de visitas domiciliarias conjuntamente.
- Número de visitas domiciliarias y número de llamadas telefónicas.
- Número de demandas realizadas, beneficiarios de programa y número de casos abiertos, cerrados y abandonos.
- Número de voluntarios incorporados al programa.

3.7. Resultados previstos

Se plantean una serie de metas a conseguir con las intervenciones individualizadas:

- Atender a 30 personas en el programa, midiendo su nivel de atención.
- Al menos el 95% de los participantes se mostrará satisfechos con el servicio prestado, midiendo el grado de satisfacción de los participantes.
- El 90 % de los participantes mejorará los aspectos de autonomía en relación a los siguientes aspectos: utilización de transporte público ubicación de recursos, acercamiento progresivo a los recursos comunitarios, etc.
- Conseguir crear la rutina de salir de la cama en el 100% de los/as usuarios/as que presenten esta pauta de comportamiento, evitando la tendencia a la clinofilia.
- Entrenamiento en tareas domésticas de los beneficiarios del programa, consiguiendo la realización de las siguientes actividades con apoyo sostenido: limpieza y acondicionamiento de la vivienda, preparación de comidas, mejora de la higiene personal, administración eficiente del dinero, autoadministración de la medicación, depilarse cuando así sea necesario, ponerse un tinte en el pelo cuando se requiera,

utilización adecuada de las cremas prescritas por el médico, etc. En torno al 80% de los participantes incrementará una mejora en la organización de esas tareas.

- Procurar lograr una adecuada toma de la medicación, mediante el uso de pastilleros y/o la realización de un planning semanal del tratamiento a seguir.
- Entrenar el manejo de recursos comunitarios.
- Involucrar en la organización de la casa, participando en las tareas domésticas, en la preparación de las comidas, en la organización de los menús semanales, en la realización de la lista de la compra, etc. a gran parte de los/s usuarios/as
- Trabajar de forma continuada la estimulación cognitiva en el domicilio, en los/as beneficiarios/as del programa que requieran tal servicio, ya que estas capacidades se pueden ver afectadas por la enfermedad.
- Mejorar y fortalecer el apoyo de los familiares y allegados de los beneficiarios implicándolos activamente en el programa. El 75% de los familiares y allegados se implicarán en los procesos de rehabilitación de los participantes.
- Evitar o disminuir del número de ingresos de los beneficiarios en las unidades de agudos de psiquiatría.
- Prevenir las situaciones de soledad y aislamiento afectivo de los participantes.
- Medir las habilidades sociales y su autonomía antes y después del programa.
- Mantener reuniones de coordinación con los distintos dispositivos de salud mental: ESMD, URAs, etc. Se mantendrá al menos una reunión al mes de coordinación y seguimiento de los participantes del programa con los referentes de cada participante.
- Formar al menos un voluntario vinculado al programa.
- Informar a todos los familiares y allegados del programa de psicoeducación familiar y grupos de autoayuda.
- Incorporar de entre el 60 y 75% de los familiares y allegados al programa de escuelas de familias y grupos de ayuda mutua.

3.8. Recursos.

Materiales

Teléfono, fax, material de oficina, bonobús para el transporte, equipos informáticos, fichas de registros...

Humanos

- Monitora de acompañamiento y apoyo domiciliario, encargada de la Intervención individualizada y grupal, la Coordinación y la Evaluación y Seguimiento del programa.
- Personal de los dispositivos de salud mental correspondiente a cada usuario/a, fundamentalmente, trabajador/a social y psiquiatras de referencia. El papel de éstos será fundamental en la fase de Detección y Selección de posibles usuarios/as (que posteriormente se explica), ya que serán estos profesionales que los derivarán hacia el programa a los/as beneficiarios/as.
- Personal de los Servicios Sociales, necesarios en los casos puntuales que requieran de su actuación. Durante la fase de Intervención entrarán en juego estos/as profesionales dependiendo de las necesidades de cada usuario/a.
- Así mismo los profesionales de los Servicios Sociales deben derivar a usuarios para el programa de acompañamiento.
- Responsable de Delegación, compañeras monitoras de delegación, Dirección Técnica y Trabajadora Social de ASAENES, para labores de coordinación.

3.10. Responsables

Monitora Acompañamiento y Apoyo Domiciliario.
Dirección Técnica y Trabajadora Social de ASAENES.

3.11. Coordinación

A través de reuniones periódicas se mantendrá una coordinación activa para el seguimiento y buen funcionamiento del programa con la Dirección Técnica de ASAENES.

Así mismo, se mantendrán reuniones más frecuentes con la trabajadora social del distrito de salud mental correspondiente, ya que será ella quien derive los casos de forma continuada durante todo el desarrollo del programa.

4. Centro social de baja exigencia para personas sin hogar con trastornos mentales graves.

4.1. Introducción

Diferentes estudios detallan la relación entre las personas sin hogar y el trastorno mental grave, en torno al 50%. Los servicios que pueden utilizar estas personas están muy burocratizados y la marginación social con ausencia de vínculos familiares es un hecho.

Podemos definir a una persona sin hogar como “aquella que no puede acceder o conservar un alojamiento adecuado y permanente que forme un marco estable de convivencia, ya sea por razones económicas, sociales o bien porque no puedan desarrollar una vida autónoma.”

Respecto al trastorno mental grave, podemos ver varias características comunes, como la dificultosa comprensión de la realidad, la posible distorsión de la relación con los otros y diferentes “modus vivendi” que pueden suponer un riesgo para la vida. Nos encontramos, pues, ante un grupo en situación de exclusión social.

Toda esta situación nos condiciona un abordaje complejo e individualizado. Con la implicación de las diferentes entidades que trabajan con este colectivo, se llevan a cabo dos niveles de trabajo; por un lado la Mesa Estratégica cuyo objeto es elaborar las líneas de actuación y acuerdos para el trabajo con las personas sin hogar. Por otro lado, está la Mesa Técnica, con la participación de distintos profesionales de las Administraciones Públicas y otras entidades de iniciativa social.

Los destinatarios de este programa son personas sin hogar con trastorno mental grave, mayores de edad.

Este colectivo tiene problemas de salud mental, acompañadas generalmente de mala condición física, debido a las circunstancias en las que se encuentran. Suelen ser enfermos de larga duración, con dificultades para mantener una autonomía personal y desenvolverse con soltura en la sociedad. Como resultado de todas estas circunstancias, presentan un alto riesgo de caer en la pobreza y en el abandono.

La selección de los casos, así como su inclusión en el recurso, será siempre bajo derivación de los diferentes equipos de Salud Mental o de alguno de los servicios sociales comunitarios.

4.2. Objetivos generales

En este caso, y como primer paso elemental ha sido el desarrollo de la apertura del centro, propiamente dicho, con el montaje de la infraestructura básica para su funcionamiento (electrodomésticos, mobiliario, etc.). Como finalidad primaria y general, consideraremos la mejora de la calidad de vida en general de los usuarios (integración en redes y recursos sociales, sanitarios, laborales, etc.). Esto debe ser una operación conjunta entre diferentes instituciones.

4.3. Objetivos específicos

De manera más específica, los programas deben ser integrales, articulados e individualizados, activando la búsqueda de “recursos administrativos” (pagas, certificados de minusvalía).

- Realizar un enganche correcto y duradero con el usuario, de manera que tome el centro como referente.
- Cubrir necesidades básicas en cuanto a higiene, vestuario, alimentación (desayuno y merienda).

- Apoyo socio-sanitario, administración de medicación, visitas médicas, tramitación de DNI, tarjeta sanitaria, posibles causas penales, pagas, certificados de minusvalía, búsqueda de alojamiento (CAM).
- Realización de talleres para fomentar habilidades como la pintura o la música, o crear hábitos como la higiene y la alimentación.
- Realizar cursos y salidas para el ocio de los usuarios.
- Tratamiento individualizado para cada caso, trazando el itinerario más correcto para cada usuario.
- Fomentar las relaciones con las diferentes Unidades de Salud Mental implicadas en el proyecto.

4.4. Metodología

Coordinación con los dispositivos municipales mediante las mesas técnicas y estratégica; debe ser un método flexible, polivalente y multidisciplinar. Asistimos como entidad a las diferentes mesas de trabajo donde se trata la problemática desde un punto de vista general y se personaliza para derivar al usuario en cuestión al recurso oportuno. Facilita el seguimiento de algunos casos.

Es un trato individual y los perfiles son diferentes; pero siempre teniendo en cuenta que será el propio interesado el que tomará sus propias decisiones.

El enganche debe estar acompañado de cubrir las necesidades básicas del usuario, donde debe primar la salud física. En el centro administramos la medicación de aquellos usuarios que lo necesitan.

Creo que en ese sentido, notamos el cierre del centro los fines de semana, ya que en algunos casos dos días seguidos suponen demasiado para las necesidades que demandan.

Deberemos tener presente de forma constante el carácter de baja exigencia que tiene el centro, así como dinamizar el acercamiento de este colectivo a los recursos de FAISEM, ASAENES y SAS.

Trabajaremos la prevención de la exclusión.

4.5. Actividades

Se deben seguir itinerarios variables según el perfil del usuario, trazando un plan individual, fomentando actividades y actitudes que favorezcan el enganche del usuario con el recurso, siguiendo diferentes propuestas.

- Búsqueda y localización de recursos apropiados, haciendo un seguimiento de su uso.
- Incluirá los recursos económicos y administrativos.
- Se promoverá un modo de vida saludable, cuidando la higiene, la alimentación...
- Habrá una reunión periódica con las asociaciones implicadas en el proyecto, además de las citadas mesas de trabajo.
- Cuando se considere necesario se activarán los recursos propios para facilitar el alojamiento, bien en casas hogar, viviendas supervisadas, etc.
- Mantendremos actividades de ocio como sesiones de cine, salidas, excursiones, talleres...
- Formación de voluntariado.

4.6. Indicadores

Podemos tener en cuenta los usuarios tratados en número; por ejemplo en asistencia sanitaria, en número de consultas o acompañamientos, en salidas de calle; de forma que en el momento de un balance podamos tener unos datos reales de lo que se ha realizado.

De manera que podamos tratar variables en porcentajes de los que usan recursos de FAISEM o de ASAENES, de los que tienen cubiertas sus necesidades básicas, de las que están documentadas...

Podremos ver de esta forma los objetivos cumplidos y nos facilitará la elaboración de la memoria anual del programa, así como un seguimiento en cuanto a la inserción laboral de usuarios y otros aspectos complementarios.

A continuación podemos ver una muestra, con el siguiente cuadro:

4.7. Resultados

4.8. Recursos

4.9. Calendarización

4.10. Responsables

4.11. Coordinación

5. Programa de ocio y tiempo libre. Club social.

5.1. Introducción

5.2. Objetivos generales

Cubrir las necesidades de ocio y tiempo libre de personas con trastorno mental. El Club Social será un lugar de encuentro que les dote de habilidades, estrategias, conocimientos..., que les ayude paulatinamente a participar de forma activa y normalizada en la comunidad.

5.3. Objetivos específicos

- Potenciar las habilidades sociales, relaciones interpersonales, compañerismo, cooperación, y autonomía personal.
- Enseñar los conocimientos, habilidades y hábitos necesarios para la realización de actividades de ocio.
- Fomentar en los usuarios el conocimiento y uso de recursos comunitarios más normalizados (asociaciones, cines, teatros, etc.).
- Detectar, sensibilizar y formar un grupo de voluntarios para desarrollar y apoyar en las actividades.

5.4. Metodología

Como veremos más adelante, para desarrollar los anteriores objetivos dentro del *Centro de Reunión* se realizan diversos **talleres, actividades, programa de vacaciones y excursiones**, en función de los intereses de los usuarios y posibilidades del Centro. Cada taller cuenta con un pequeño programa propio.

Nuestra "*herramienta de trabajo*" en el Centro es la Animación Socio-Cultural y los **principios metodológicos** fundamentales en cada taller son los siguientes:

- Implicación activa del usuario en todo el proceso.
- Dinamismo.
- Flexibilidad.
- Atención a las diferencias y adaptación a las necesidades.
- Cooperación.
- Clara organización y estructuración del Centro.
- Normalización e Integración.

Para llevar todo ello a cabo hemos formado un **equipo de trabajo** integrado por coordinadora, varios monitores de Club Social, monitoras de Acompañamientos, voluntarios, familiares y usuarios. Este equipo debe cumplir una serie de características, entre ellas, las de participación, implicación, coordinación, ser estable, abierto, flexible y creativo.

El club social es un punto de encuentro para el disfrute del ocio y tiempo libre, donde los usuarios se pueden dirigir sin compromiso, algunos a realizar los distintos talleres realizados por monitores y voluntarios, en este habito utilizamos otras dependencias cedidas por instituciones y colectivos, creando una nueva motivacion al salir al exterior a desarrollar actividades.

La metodología debe favorecer la interacción social de nuestro colectivo, la participación activa de los usuarios a la hora de tomar decisiones, el trabajo individual y el cooperativo, la dotación de habilidades sociales y comunicativas, y en general la autonomía y el disfrute de

las actividades y las relaciones sociales mediante actividades culturales y de ocio y tiempo libre siempre diseñadas, guiadas y evaluadas por la figura del monitor/a.

5.5. Actividades

Deporte y Actividad Física.

- Fútbol. Entrenamientos.
- Fútbol. Campeonato Provincial y Regional.
- Baloncesto (Liga ACB).
- Campeonatos de Dominó y Ajedrez.

Talleres culturales.

- Taller de Periódico, y de lectura de noticias.
- Taller de Idiomas.
- Taller de Arte e Historia de Sevilla y España.

Talleres de expresión artística y manualidades.

- Taller de Manualidades.
- Taller de Bisutería.
- Dibujo y Pintura.
- Taller de Cuero.
- Taller de Fotografía.
- Taller de Teatro.
- Taller de Música y guitarra
- Taller de Arte Contemporáneo.
- Talleres de juegos de mesa y juegos de ingenio.
- Taller de costura.
- Taller de cálculo y escritura.
- Video-forum.

Programa de prevención y promoción de la salud.

- Taller de habilidades sociales, relajación y actividades de la vida diaria.
- Reunión de chicas.

Fiestas.

- Fiesta de las Estaciones (Primavera, Verano, Otoño y Navidad).
- Cumpleaños.
- Día Mundial de la Salud Mental.

Taller de Informática.

- Programa H.P.P.
- Programa Club.
- Consulta Internet.

Visitas Culturales.

- Una Visita Cultural a actividades eventuales en la ciudad de Sevilla (Semana Santa, Feria, Conferencias, Inauguraciones, conciertos, carnavales, cruces de mayo, fiestas locales...).
- Una Visita Cultural por semana las tardes de los viernes.
- Una Salida al cine por semana o cada quince días: Cines Nervión Plaza.

Excursiones de Sábados.

- Visitas turísticas a la ciudad de Sevilla, pueblos y ciudades del entorno: Utrera, Carmona, Jerez, Aracena, Lebrija, Écija, Málaga, Córdoba, Cádiz, Granada, Tavira, etc.
- Visita de ocio: Isla Mágica, Playas (Punta Umbría, Chipiona, Cádiz, Matalascañas, etc.), Zoo de Sevilla (Guillena), Piscinas (Mairena, Alcalá, Lebrija y Torrequinto), Parque Acuático, Festival de las Naciones, etc.

Programas de Vacaciones.

- Programa FEAFES-Andalucía (dos programas anuales).
- Programa de vacaciones del "IMSERSO".
- Viaje de ASAENES.

Encuentros.

- IV Encuentro "Todos Juntos". Sevilla.
- Encuentros con Delegaciones de ASAENES.
- IV Campeonato Andaluz de Fútbol-Sala "Locos por el remate".
- III Campeonato Provincial de Fútbol-Sala. Unidos por el Balón y la Salud Mental.

5.6. Indicadores

Los indicadores serían los siguientes, con respecto al año pasado:

- Número de beneficiarios que asisten al Club Social al día.
- Número de beneficiarios que se incorporan al Programa de Club Social.
- Numero de asistencia en salidas culturales, ocio y tiempo libre.
- Número de personas beneficiarias del Programa de vacaciones, viajes y excursiones.
- Número de talleres que se desarrollan en el Club Social, y asistencia.
- Numero de reuniones de monitores con familiares.
- Número de personas voluntarias.

5.7. Resultados

Se plantean una serie de metas a conseguir con las intervenciones individualizadas:

El resultado final de nuestro programa consiste en satisfacer las necesidades de las personas a las que va orientado dicho programa, personas con discapacidades derivadas de padecer trastornos mentales graves, mejorando así su calidad de vida.

Centrar nuestra atención en el usuario para lograr este fin supone tener claro en todo momento para quién trabajamos y hacia donde hemos de dirigir nuestros objetivos y es por ello que debemos adaptarnos a sus necesidades. Es muy importante para ello saber identificar la problemática a la que se enfrenta este colectivo en su día a día, y contar con las familias, para ello se crearan reuniones entre los monitores, familiares y usuarios.

Cualquier programa encaminado a la mejora de la calidad debe contar con una gran implicación de todas las personas que lo lleven a cabo.

El programa desarrollado pretende una mayor participación por parte de los usuarios.

Se ha comprobado que tras un seguimiento y atención por parte de los monitores, un trabajo constante y disciplinario por parte de los propios usuarios y unos contenidos en los talleres en los que se favorezca el desarrollo cognitivo, la mayoría de usuarios muestra una mejoría apreciable en muchas áreas de diversa índole, ya sea de forma directa como puede ser el contenido concreto de cada taller (hacer de comer, limpiar...) o indirecta, como por ejemplo son la comunicación con los demás, el respeto, la tolerancia, disciplina, cumplimiento de normas, mejoras en la atención y concentración, etc.

Ademas pretendemos, el aumento de los siguientes puntos:

- Aumento de la asistencia a los talleres, respecto al año pasado en un 10%.
- Aumento de la asistencia al club, respecto al año pasado en un 10%.
- Aumento del numero de plazas disponibles para viajes en un 5%, respecto al año pasado.
- Aumento del numero de viajes fuera de la ciudad de Sevilla, de 4 a 6.
- Aumento del numero del voluntariado del 20% respecto al año pasado.

5.8. Recursos

Ver calendario

5.9. Calendarización

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
Futbito. Entrenamientos	Enero a Diciembre. Martes y Jueves. Horario: 19:00 a 20:00 horas.	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 balones ○ equipación los componentes del equipo de futbito de ASAENES. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos voluntarios de Club Social. ○ Un monitor de Club Social para la gestión y trámites en la petición de las pistas de futbito y dirigido al correcto funcionamiento de la actividad. ○ Personal administrativo para el pago de las pistas de futbito. 	Centro Deportivo Municipal Pabellón San Pablo.
Futbito. Campeonato Provincial y Regional	Noviembre a Mayo	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 balones, equipación los componentes del equipo de futbito de ASAENES <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos voluntarios de Club Social. ○ Un monitor de Club Social para la gestión y trámites en organización de la liguilla y dirigido al correcto funcionamiento de la actividad. 	Centro Deportivo Municipal Pabellón San Pablo y demás instalaciones deportivas de los diferentes equipos que componen la liguilla de futbito
Baloncesto (Liga ACB)	Octubre a Mayo. Sábados o Domingos. Horario: Sin determinar	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nuevas tecnologías de la información y comunicación, teléfono. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un monitor de Club Social para la gestión y trámites en la petición de participar en la Campaña Social "UNA CANASTA UNA SONRISA" y para la consecución de las entradas de los diferentes partidos de la liga ACB. ○ Un monitor de Club Social para las salidas de ocio y tiempo libre a los partidos de baloncesto, y en ocasiones salidas autónomas de los usuarios. 	Centro Deportivo Municipal Pabellón San Pablo

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
Campeonatos de Dominó y Ajedrez	Marzo-Diciembre. Horario: 16:00 a 20:30 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1 Dominó y 1 Ajedrez, 5 trofeos, 4 medallas, 1 Diploma de participación (aproximadamente 20 diplomas), folios, 1 bolígrafo, 1 mesa y seis sillas. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social para la gestión, trámites y organización del campeonato, y dirigido al correcto funcionamiento de la actividad. También para la compra de trofeos y elaboración de los Diplomas de participación. o Usuarios del Club Social. 	Sala destinada a Club Social
Taller de Periódico, y de lectura de noticias	Febrero a Diciembre. Martes. Horario: 17:00 a 18:00 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Folios, bolígrafos, ordenadores, dispositivo de almacenamiento masivo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, escáner, impresora, carpetas, periódicos y revistas <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social para la programación y seguimiento del taller 	Sala destinada a Club Social
Taller de Idiomas	Marzo a Diciembre. Lunes. Horario: 17:30 a 18:30	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cuadernos, folios, manuales de idiomas, bolígrafos. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor del club para la programación, implantación y voluntario. 	Sala destinada a Club Social
Taller de Arte e Historia de Sevilla y España	Enero a Diciembre. Martes. Horario: 17:30 a 19:30 horas.	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Folios, bolígrafos, ordenador, nuevas tecnologías de la información y comunicación, manuales relacionados con la materia, diapositivas, proyector de diapositivas, cámara de fotografía, carrete de diapositivas, relevados de diapositivas, panel de proyecciones y 20 sillas <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Monitor de Club Social para la programación, elaboración, implementación y seguimiento del taller 	Sala destinada a Club Social
Taller de Manualidades	Enero a Diciembre. Lunes a jueves. Horario: 18:00 a 20:00 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o pinturas, pinceles, recipientes de cristal, agua, aguarrás, mesa, sillas, laca, barro, pinturas al agua, papel de manos, 	Sala de manualidades del Club Social

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
		<p>platos, bandejas de cristal, craquelador, pinturas para vidrio, barniz.</p> <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social para la organización del taller dentro del horario de Club Social y para el seguimiento del mismo. 	
Taller de Bisutería	Enero a Diciembre. Martes. Horario: 19:00 a 20:30 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bolas, piedras, hilo, grapas, alicates, tenazas, broches, ganchos para pendientes, botecitos para las bolas, cierre collares y pulseras, mesa y sillas. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un voluntario de Club Social y un monitor para la organización del taller dentro del horario de Club Social y para el seguimiento del mismo. 	Sala destinada a Club Social
Dibujo y Pintura	Enero a Diciembre. Lunes a viernes. Horario: 16:30 a 20:30 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Lienzos, pinturas, caballetes, pinceles, recipientes de cristal, agua, aguarrás, mesa y sillas. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Usuarios de Club Social, y un monitor para la organización, seguimiento y compra de materiales. 	Sala de manualidades del Club Social
Taller de Cuero	Enero a Diciembre. Miércoles. Horario: 16:00 a 17:00 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pliegos de cuero, broches pequeños y grandes completos, hilo para coser cuero, tijeras, alicates para hacer los agujeros en el cuero, punzones para poner los broches, martillos, mesa y sillas. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un voluntario de Club Social, y un monitor encargado de la organización del taller dentro del horario de Club Social y para el seguimiento del mismo 	Sala de manualidades del Club Social
Taller de Fotografía	Enero a Diciembre. Lunes. Horario: 16:00 a 17:00 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Carretes de fotografía en blanco y negro, papel de fotografía en brillo de varios tamaños, garrafa de líquido revelador de papel, garrafa de líquido de fijador de papel, revelador líquido de negativos, dos botes grandes para guardar líquidos, mesa, cuatro bandejas para el revelado, 	Sala de laboratorio del Club Social

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
		<p>foco de luz roja, impresora de revelar carretes, dos cámaras de fotografías analógicas.</p> <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un voluntario de Club Social y un monitor encargado de la organización del taller dentro del horario de Club Social y para el seguimiento del mismo 	
Taller de Teatro	Enero a Diciembre. Jueves. Horario: 18:30 a 20:00 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1 mesa y 6 sillas. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un voluntario de Club Social, y un monitor encargado de la organización del taller dentro del horario de Club Social y para el seguimiento del mismo. 	Sala destinada a Club Social
Taller de Música y guitarra	Febrero a Diciembre. Lunes. Horario: 17:30 a 18:30 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o 4 guitarras, 8 lápices, 4 gomas, 2 sacapuntas, 1 libreta pentagramas, 1 paquete de folios, libro de acordes, 1 mesa y 8 sillas. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un voluntario de Club Social 	ala destinada a Club Social
Taller de Arte Contemporáneo	Febrero a Junio, se componen de ciclos de seis semanas cada uno, se realiza semanalmente, los miércoles de 16:30 a 20:30 horas	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bonobuses. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Una monitora de C.A.A.C. y un monitor de Club Social. 	Salas expositivas del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, taller de expresión corporal, y taller de manualidades
Talleres de juegos de mesa y juegos de ingenio	Enero a Diciembre. Lunes a jueves: 16:00 a 18:00	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o 4 mesas, 18 sillas, juegos de domino, otros juegos de mesas e ingenio. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Monitor del club social y voluntarios 	Sala del Club Social
Taller de costura	Enero a Diciembre. Lunes y viernes. Horario: 17:00 a 20:00	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> o máquina de coser, lámparas de luz, hilos, cremalleras, tejidos, telas, cuadernos de patrones, lápices y jaboncillos, alfileres, dedales, tijeras, agujas, costurero, botones, papal de seda, elásticos, 2 mesas, 8 sillas, estanterías, muebles guardarropa, 4 cajas de plástico. 	habitación con luz natural y artificial

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
		Humanos: ○ 1 monitora y 1 voluntaria.	
Taller de cálculo y escritura	Enero a Diciembre. Miércoles. Horario: 17:00 a 19:00	Materiales: ○ Cuadernos, manuales de matemáticas y lengua, bolígrafos, pizarra, borrador y lápices de pizarra. Humanos: ○ Monitor del club, para la programación e implantación del taller.	Sala destinada a Club Social
Video-forum	Enero a diciembre. Viernes. Horario: 17:00 a 19:00.	Materiales: ○ Televisión, DVD, películas, sillas, sofás. Humanos: ○ Monitor del Club Social, para moderar el debate.	Sala de televisión del club social
Taller de habilidades sociales, relajación y actividades de la vida diaria	Enero a diciembre. Jueves. Horario: 18:00 a 19:30	Materiales: ○ 4 mesas, 18 sillas, manuales de formación teóricos y prácticos, 18 colchonetas, pizarra, cuadernos y lapiceros. Humanos: ○ Monitor de Club Social para la programación, elaboración, implementación y seguimiento del taller.	Sala destinada a Club Social
Reunión de chicas	Enero a diciembre. Jueves. Horario: 16:00 a 17:30	Materiales: ○ Bonobús. Humanos: ○ Monitora de Club Social para la programación, elaboración, implementación y seguimiento del taller.	Sala destinada a Club Social o lugares externos como: cafetería, parques, etc.
Fiesta de las Estaciones (Primavera, Verano, Otoño y Navidad).	Primavera: 26 de Marzo; Verano: 18 de Junio; Otoño: 24 de Septiembre; Navidad: 17 de Diciembre. Horario: 16:00 a 20:30 horas.	Humanos: ○ Voluntarios y Monitores de Club Social.	Sala destinada a Club Social, y reserva del Palacio de los Marqueses de la Algaba para la fiesta de Navidad
Cumpleaños	Enero a Diciembre. Día de cumpleaños de los usuarios	Materiales: ○ Vasos, platos, tenedores o cucharas de plásticos, mantel de papel para las mesas, refrescos, zumos, pasteles, patatas fritas, tarta y velas.	Sala destinada a Club Social

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
		Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Voluntarios y Monitores de Club Social. 	
Día Mundial de la Salud Mental	Día 10 de Octubre. Sábado.	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajos (cristal, bisutería, cuero, etc.) realizados por todas las delegaciones que pertenecen a ASAENES para su venta y recaudar dinero para la compra de materiales para los talleres. Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Voluntarios y Monitores de Club Social, tanto para los puestos de venta de trabajos realizados por las delegaciones, como para las salidas de ocio y tiempo libre que se realizan en torno a esas fechas y con motivo de la conmemoración del Día Mundial de la Salud Mental. 	Sin determinar
Informática Programa H.P.P.	Enero a Diciembre. Lunes, Martes y Miércoles. Horario: 17:00 a 19:30 horas.	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ 6 ordenadores o torres, 6 monitores o pantallas, 6 teclados, 6 ratones, altavoces, auriculares, impresora, escáner, retroproyector, dispositivo de almacenamiento masivo, material didáctico (pizarra, manuales de informática, etc.) y material de oficina (folios y bolígrafos), monovolumen con capacidad para 8 personas y el conductor, presupuesto para su correcto funcionamiento y uso, empleo de los distintos recursos destinados a los programas de ocio y tiempo libre (club social, etc.). Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un monitor de Club Social. 	Sala de informática del Club Social
Informática Programa Club	Enero a Diciembre. Jueves. Horario: 16:30 a 18:30 horas.	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ 6 ordenadores o torres, 6 monitores o pantallas, 6 teclados, 6 ratones, altavoces, auriculares, impresora, escáner, retroproyector, dispositivo de almacenamiento masivo, material didáctico (pizarra, manuales de informática, etc.) y material de oficina (folios y bolígrafos). Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un monitor de Club Social. 	Sala de informática del Club Social
Consulta Internet	Enero a Diciembre.	Materiales:	Sala de informática del

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
	Lunes, Martes, Miércoles y Viernes. Horario: 16:00 a 17:30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> o 6 ordenadores o torres, 6 monitores o pantallas, 6 teclados, 6 ratones, altavoces, auriculares, impresora, escáner, folios, bolígrafos e Internet. Humanos: <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social para la supervisión de la sala, adecuado cuidado de los materiales que existen en el taller, y consultas que puedan realizar los usuarios/as. 	Club Social
Una Visita Cultural a actividades eventuales en la ciudad de Sevilla (Semana Santa, Feria, Conferencias, Inauguraciones, conciertos, carnavales, cruces de mayo, fiestas locales...).	Enero a Diciembre. Estas visitas culturales a actividades eventuales se realizan durante todo el año. Por ejemplo: Semana Santa (5-11 de abril).	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> o Guía de turismo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, teléfono, bonobús. Humanos: <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social. 	Ciudad de Sevilla
Una Visita Cultural por semana las tardes de los Viernes.	Enero a Diciembre. Viernes. Horario: 16:30 a 20:30 horas	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> o Manuales de arte e historia, guías de turismo, El Giralduillo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, teléfono, bonobús. Humanos: <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social y voluntarios. 	Sala de exposiciones, museos, monumentos, barrios, y la ciudad de Sevilla
Una Salida al cine por semana o cada quince días: Cines Nervión Plaza	Enero a Diciembre. Miércoles (dos al mes) Horario: 17:00 a 20:00 horas	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> o Cartelera del cine, ordenador, Internet, folios y bolígrafos. Humanos: <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social o un voluntario. 	Sala de cine del Centro Comercial Nervión Plaza
Visitas turísticas a la ciudad de Sevilla, pueblos y ciudades del entorno	Enero a Diciembre. Sábados. Horario: 09:00 a 22:00 horas.	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> o Guía de turismo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, ordenador, teléfono, billetes de autobús o tren, móvil, medio de transporte, cámara de fotos. Humanos: <ul style="list-style-type: none"> o Un monitor de Club Social por cada cinco usuarios. 	Lugares a visitar
Visita de ocio	Enero a Diciembre. Sábados. Horario: 09:00 a 21:00 horas	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> o Guías de turismo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, ordenador, teléfono, billetes de autobús o tren, bonobús, móvil, medio de transporte, cámara de 	Lugares a visitar

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
		fotos. Humanos: o Un monitor de Club Social por cada cinco usuarios.	
Programa FEAFES-Andalucía (dos programas anuales)	Mayo-Septiembre. De Miércoles a Lunes (6 días)	Materiales: o Manuales de arte e historia, guía de turismo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, ordenador, teléfono, billetes de autobús o tren, bonobús, móvil, medio de transporte, cámara de fotos, botiquín. Humanos: o Un monitor de Club Social por cada cinco usuarios.	Residencias de Ocio y Tiempo Libre
Programa de vacaciones del "IMSERSO".	Verano. De Miércoles a Miércoles (8 días).	Materiales: o Guía de turismo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, ordenador, teléfono, billetes de autobús, tren o avión, bonobús, móvil, medio de transporte, cámara de fotos, botiquín. Humanos: o Un monitor de Club Social por cada cinco usuarios	Residencia de Ocio y Tiempo Libre
Viaje de ASAENES	Otoño. De lunes a sábado (6 días)	Materiales: o Manuales de arte e historia, guía de turismo, nuevas tecnologías de la información y comunicación, ordenador, teléfono, billetes de autobús, tren o avión, bonobús, móvil, medio de transporte, cámara de fotos, botiquín. Humanos: o Un monitor de Club Social por cada cinco usuarios.	Residencia de Ocio y Tiempo Libre, o alberges juveniles
IV Encuentro "Todos Juntos". Sevilla.	Octubre	Materiales: o Nuevas tecnologías de la información y comunicación, ordenador, teléfono, bonobús, móvil, medio de transporte, cámara de fotos, etc. Humanos: o Un monitor de Club Social para asistir a las reuniones y realizar el trabajo planificado. Todos los monitores de Club Social para participar en las actividades.	Según el lugar determinado por los participantes en la comisión de organización del evento
Encuentros con Delegaciones de ASAENES	Durante todo el año	Materiales: o Nuevas tecnologías de la información y comunicación,	Según el lugar determinado por los

Actividad	Temporalización	Recursos	Espacio
		<p>ordenador, teléfono, bonobús, móvil, medio de transporte, cámara de fotos, etc.</p> <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un monitor de Club Social para asistir a las reuniones, realizar el trabajo planteado, y participar en las actividades repartidas 	<p>participantes en la comisión de organización del evento</p>
<p>IV Campeonato Andaluz de Fútbol-Sala "Locos por el remate".</p>	<p>Invierno</p>	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 balones, equipación los componentes del equipo de futbito de ASAENES, billetes de transporte. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos voluntarios de Club Social y un monitor para la gestión y trámites en la organización del campeonato. 	<p>Lugar destinado al campeonato</p>
<p>III Campeonato Provincial de Fútbol-Sala. Unidos por el Balón y la Salud Mental.</p>	<p>Noviembre a Mayo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Primera jornada: semana 03-07 Noviembre. ○ Segunda jornada: semana 24-28 Noviembre. ○ Tercera jornada: semana 12-16 Enero. ○ Cuarta jornada: semana 26-30 Enero. ○ Quinta jornada: semana 09-13 Febrero. ○ Semifinales: semana 19-24 Marzo. ○ Final: semana 04-08 Mayo. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 balones, equipación los componentes del equipo de futbito de ASAENES. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos voluntarios de Club Social. ○ Un monitor de Club Social para la gestión y trámites en organización de la liguilla y dirigido al correcto funcionamiento de la actividad. 	<p>Centro Deportivo Municipal Pabellón San Pablo y demás instalaciones deportivas de los diferentes equipos que componen la liguilla de futbito.</p>

5.10. Responsables

Las personas responsables de la realización de las actividades, talleres, programa de vacaciones, excursiones, reuniones con los familiares y consecución de los objetivos del club social son los monitores del Club Social, y la directora técnica. Las delegaciones de los clubes son; sede central de Sevilla, que dispone de tres monitores y se necesitaría otro más. Lebrija, de uno a dos. Alcalá de Guadaíra, de dos a tres. Mairena del Aljarafe, de uno a dos y Triana, de dos a tres, y el centro del esqueleto.

5.11. Coordinación

6. Programa de rehabilitación de personas con enfermedad mental crónica afectadas por el régimen penal penitenciario

6.1. Introducción

La Constitución Española, en su artículo 25.2, establece las condiciones fundamentales que deben caracterizar la intervención de los servicios penitenciarios estatales. Concretamente, indica que las penas privativas de libertad y las medidas de seguridad estarán orientadas a la reinserción social. De este modo, la institución penitenciaria cuenta entre sus funciones con el mandato constitucional de facilitar la reeducación y reinserción mediante medidas que contemplan tratamientos médicos, rehabilitadores y formativos entre otros.

A las personas con enfermedad mental que son reconocidas como no imputables durante el proceso penal, el Juez puede imponerles el cumplimiento de una medida de seguridad vinculada a un tratamiento. Dado que estas medidas pueden ser privativas de libertad, nos encontramos con una realidad de actuación concreta en el Hospital Psiquiátrico Penitenciario de Sevilla.

Concebido como recurso alternativo para aquellos casos en que una persona con enfermedad mental es objeto de sentencias de internamiento sin pena, el Hospital Psiquiátrico de Sevilla, forma parte de la red de atención sanitaria. De este modo, este centro presta servicios asistenciales, de tratamiento y rehabilitación a (según datos de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias) 183 internos en el 2008.

Esta es la realidad de la cual partimos y desde la que ASAENES, ya desde 1994, aboga por un modelo comunitario de atención a las personas con enfermedad mental, que responda de forma integral e individualizada a las expectativas de los usuarios de este programa.

El colectivo beneficiario del Programa es el de las personas (26 internos en concreto) con enfermedad mental crónica recluidas en el Hospital Psiquiátrico Penitenciario de Sevilla que reúnan los requisitos que se exponen en el siguiente apartado (ver Metodología).

6.2. Objetivos generales

Favorecer y colaborar en la rehabilitación, reinserción e integración socio- laboral de personas con Enfermedad Mental Grave internas en el HPP de Sevilla.

6.3. Objetivos específicos

- Facilitar el acceso a programas de ocio y tiempo libre, club social, talleres ocupacionales, talleres formativos y a actividades deportivas, culturales y terapéuticas.
- Pasar a formar parte del equipo multidisciplinar del HPP de Sevilla.
- Implicar al equipo multidisciplinar del HPP de Sevilla para la búsqueda de recursos mientras dure o una vez finalizada las medidas privativas de libertad de los usuarios.
- Diseñar itinerarios personalizados de apoyo a la integración socio- laboral para las personas que finalicen medida en el ámbito comunitario.
- Fomentar proyectos de colaboración y propiciar las relaciones entre el movimiento asociativo, servicios de salud mental y la Institución Penitenciaria.
- Trabajar y mediar entre los miembros de las familias de las personas con enfermedad mental crónica del Hospital Psiquiátrico Penitenciario y los recursos de la entidad, a través del asesoramiento, formación y apoyo integral.
- Desarrollar intervenciones (específicas y/o transversales) dirigidas a mejorar aspectos tales como: autonomía personal y social, autoestima y autoconcepto, funciones

cognitivas, habilidades sociales, autocontrol, motivación de logro, coordinación psicomotriz, etc.

- Ampliar el Taller de Iniciación a la Informática y a Internet (Club Social- ASAENES) creando un nuevo grupo.
- Completar el cupo de plazas de los distintos talleres con nuevos usuarios.

6.4. Metodología

El programa consta de varias fases: una primera es la selección de un grupo de internos (26) para que acudan a programas de rehabilitación, a recursos ocupacionales/ laborales y a programas de ocio y tiempo libre externalizados. Entre los criterios de selección podríamos mencionar:

- Personas con trastornos mentales severos.
- Edades superiores a los 18 años.
- Que la sintomatología activa no interfiera en las actividades.
- Motivación hacia el trabajo (actividad) y hacia el progreso rehabilitador.
- Contar con el compromiso de su equipo para el seguimiento.
- Preferentemente de la provincia de Sevilla y/o la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tener permiso desde las instituciones penitenciarias y desde los juzgados correspondientes para poder salir y participar en las salidas y programas.

La incorporación de los beneficiarios se distribuye en tres tipos de programas:

- Incorporación a talleres ocupacionales y prelaborales (Taller Rafael González- FAISEM)
- Incorporación a las actividades formativas: Taller de Iniciación a la Informática y a Internet (Club Social- ASAENES)
- Incorporación a actividades de club social, ocio y tiempo libre y vacacional (Club Social- ASAENES)

La distribución numérica de los usuarios para cada programa viene reflejada en la tabla que se muestra a continuación:

<i>TIPO DE PROGRAMA</i>	<i>Nº USUARIOS /DISTRIBUCIÓN</i>
Talleres ocupacionales y prelaborales (Taller Rafael González- FAISEM)	8
Actividades formativas: Taller de Iniciación a la Informática y a Internet (Club Social ASAENES)	18
Actividades de club social, ocio y tiempo libre y vacacional (Club Social ASAENES)	Según la actividad (mínimo 2 usuarios) *Se reserva para usuarios que participen previamente en alguno de los otros dos programas.

Los talleres ocupacionales y prelaborales del Taller Rafael González- FAISEM se llevan a cabo los martes y los miércoles de 10:00 a 12:30 de la mañana (20 horas/ mes) y se dividen en dos: taller de mosaicos y taller de marquetería.

Por otro lado, las actividades formativas del taller de Iniciación a la Informática y a Internet del Club Social- ASAENES, tienen lugar los lunes, martes y miércoles (seis usuarios por día) de 17:00 a 19:30 horas de la tarde.

En cada uno de estos recursos se elabora un plan de individualizado que recoja los siguientes aspectos: objetivos generales, específicos, tareas a desarrollar por cada uno de ellos, nº de horas del servicio a prestar, método a seguir, duración prevista del servicio y evaluación y seguimiento.

Paralelamente se realizan reuniones periódicas entre los responsables de los distintos servicios para evaluar la marcha del proyecto y de los usuarios, así como reuniones con los responsables de Institución Penitenciaria.

6.5. Actividades

Las actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos son las siguientes:

- Mantenimiento de reuniones con el personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador) y con las personas responsables de ASAENES y del Taller Rafael González- FAISEM para continuación, seguimiento y evaluación del programa.
- Establecimiento de nuevas próximas reuniones para la continuación del programa.
- Redefinición y concreción de los objetivos y las acciones a ejecutar.
- Establecimiento del número de usuarios.
- Definición de los criterios de inclusión de beneficiarios.
- Selección de los beneficiarios.
- Ratificación del personal responsable.
- Adquisición y perfeccionamiento del material necesario.
- Elaboración del programa formativo del taller "Inicio a la Informática e Internet".
- Elaboración de las programaciones individuales de los beneficiarios de la rehabilitación ocupacional y de ocio y tiempo libre.
- Solicitar las autorizaciones judiciales de los usuarios para participar en el proyecto.
- Incorporación de usuarios a actividades prelaborales: taller de mosaicos y madera.
- Acceso e incorporación de los usuarios internos en el HPP al Club Social, a los talleres formativos, a las actividades de ocio y tiempo libre, al programa vacacional e inclusión en los distintos talleres, actividades, salidas culturales y deportivas, y viajes.
- Desarrollo de los programas del Taller Rafael González y ASAENES.
- Acompañamiento de usuarios a los distintos recursos ocupacionales, formativos, sociales, sanitarios y educativos.
- Reuniones de seguimiento con el personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador) y con las personas responsables del movimiento asociativo y de los servicios de salud mental para la evaluación y seguimiento del programa y de los usuarios.
- Evaluación continua del grado de cumplimiento de los objetivos.
- Evaluación final del programa.
- Incluir a beneficiarios del programa en actividades de ocio y tiempo libre, club social, talleres ocupacionales, talleres formativos y a actividades deportivas, culturales y terapéuticas.

6.6. Indicadores

Los indicadores para determinar el logro de la meta y por consiguiente, de los objetivos se dividen en dos: cuantitativos y cualitativos.

Los indicadores cuantitativos son los siguientes:

- Porcentaje de asistencia a los talleres, actividades, actos, salidas, viajes, etc.
- Número de personas que acceden a los programas.
- Número de actividades realizadas.
- Número de reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación, así como número de acuerdos alcanzados.
- Nivel de las destrezas, conocimientos (conceptuales y procedimentales), habilidades, capacidades y hábitos alcanzados a través de los distintos talleres.
- Nivel de autonomía logrado por los usuarios reflejados en el número de actividades que son capaces de realizar sin apoyo externo.

Los indicadores cualitativos se exponen a continuación:

- Grado de satisfacción

- Nivel de motivación y entusiasmo.
- Incremento de la autoestima y el autoconocimiento.
- Desarrollo de actitudes tales como la empatía, amabilidad, asertividad, gratitud.
- Grado de interferencia sintomatológica en la actividad.

6.7. Resultados

En relación con el 2009, los resultados previstos son los que se detallan a continuación:

- Aumentar la asistencia de las personas beneficiarias de los programas de ocio y tiempo libre, club social, talleres ocupacionales, talleres formativos y a actividades deportivas, culturales y terapéuticas del 90 al 98%.
- Incrementar la duración (de 2 horas y media a 3 horas) de las sesiones del Taller de Iniciación a la Informática y a Internet del Club Social ASAENES.
- Aumentar el número (de 2 a todos los días de la semana) de las sesiones de los talleres ocupacionales del Taller Rafael González.
- Colaborar en la coordinación de la oferta deportiva y de ocio realizando campeonatos y torneos de baloncesto, dominó, ajedrez y atletismo (entre otros) entre internos del HPP de Sevilla, personas de asociaciones de enfermos mentales y personas "no enfermas" (familiares, allegados/as, voluntarios/as, etc.)
- Realizar bimensualmente una reunión de coordinación, seguimiento y evaluación entre movimiento asociativo, servicios de salud mental y la Institución Penitenciaria.
- Elevar el número de las personas que se benefician del Servicio de Orientación y Apoyo al Empleo (SOAE) una vez que los internos finalizan las medidas privativas de libertad al 95%.
- Promover la celebración de un encuentro de convivencia anual entre los usuarios de asociaciones de personas enfermas mentales, los de los servicios de salud mental, internos del HPP, familiares y allegados de enfermos mentales y voluntarios/as.
- Conseguir que internos del HPP de Sevilla participen en el 90% de los viajes y salidas culturales y deportivas de ASAENES, así como aumentar el número de beneficiarios de 2 a 3 personas.
- Aumentar y diversificar la oferta formativa del Club Social ASAENES para los internos del HPP invitándoles a participar en los talleres de habilidades sociales, autoestima, comunicación, relajación, fotografía, manualidades, teatro, Historia, etc. al menos en una sesión al mes.
- Poner en marcha una revista con carácter trimestral coordinada y dirigida por los usuarios del Club Social ASAENES e internos del HPP de Sevilla con apoyo de los monitores/as del Club Social- ASAENES.

6.8. Recursos

6.9. Calendarización

Actividades	Fecha aprox. Inicio/ finalización	Nº beneficiarios	Responsables
Mantenimiento de reuniones con el personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador) y con las personas responsables de ASAENES y del Taller Rafael González- FAISEM para continuación, seguimiento y evaluación del programa.	Enero/ Diciembre	Todos	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.
Establecimiento de nuevas próximas reuniones para la continuación del programa.	Enero/ Diciembre	Todos	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.
Redefinición y concreción de los objetivos y las acciones a ejecutar.	Enero/ Febrero	Todos	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.
Establecimiento del número de usuarios, definición de los criterios de inclusión de beneficiarios y definición de los criterios de inclusión de beneficiarios.	Enero/ Enero	26	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.
Selección de los beneficiarios.	Enero/ Febrero	26	Personal responsable del HPP de Sevilla.
Ratificación del personal responsable.	Enero/ Enero	Todos	Coordinadora técnica de ASAENES
Adquisición y perfeccionamiento del material necesario.	Enero/ Diciembre	Todos	Coordinadora técnica de ASAENES
Elaboración del programa formativo del taller "Inicio a la Informática e Internet".	Enero/ Febrero	Todos	Monitor del Club Social- ASAENES vinculado al programa.

Elaboración de las programaciones individuales de los beneficiarios de la rehabilitación ocupacional y de ocio y tiempo libre.	Enero/ Febrero	26	Monitores responsables de los distintos talleres del Taller Rafael González- FAISEM.
Solicitar las autorizaciones judiciales de los usuarios para participar en el proyecto.	Enero/ Febrero	26	Personal responsable del HPP de Sevilla.
Incorporación de usuarios a actividades prelabóreales: taller de mosaicos y madera.	Enero/ Diciembre	8	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.
Acceso e incorporación de los usuarios internos en el HPP al Club Social, a los talleres formativos, a las actividades de ocio y tiempo libre, al programa vacacional e inclusión en los distintos talleres, actividades, salidas culturales y deportivas, y viajes.	Enero/ Diciembre	18	Personal responsable del HPP de Sevilla, coordinadora técnica de ASAENES y monitores del Club Social ASAENES de Sevilla.
Desarrollo de los programas del Taller Rafael González y ASAENES.	Enero/ Diciembre	26	Monitores responsables de los distintos talleres del Taller Rafael González- FAISEM.
Acompañamiento de usuarios a los distintos recursos ocupacionales, formativos, sociales, sanitarios y educativos.	Enero/ Diciembre	26	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsables del servicio de acompañamiento de FAISEM.
Reuniones de seguimiento con el personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador) y con las personas responsables del movimiento asociativo y de los servicios de salud mental para la evaluación y seguimiento del programa y de los usuarios.	Enero/ Diciembre	Todos	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.

Evaluación continua del grado de cumplimiento de los objetivos.	Enero/ Diciembre	26	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.
Evaluación final del programa.	Diciembre/ Diciembre	26	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES y responsable del Taller Rafael González- FAISEM.
Incluir a beneficiarios del programa en actividades de ocio y tiempo libre, club social, talleres ocupacionales, talleres formativos y a actividades deportivas, culturales y terapéuticas	Enero/ Diciembre	26	Personal responsable del HPP de Sevilla (subdirectora de tratamiento, psicólogo y educador), coordinadora técnica de ASAENES.

6.10. Responsables

La responsabilidad de llevar a cabo este programa es compartida entre el monitor responsable del programa en ASAENES y el monitor encargado del programa en el Taller Rafael González.

6.11. Coordinación

Debido a que el programa de rehabilitación e inserción socio- laboral de personas con enfermedad mental crónica recluidas en el Hospital Psiquiátrico Penitenciario de Sevilla es un proceso integral a través del cual se relacionan varias instituciones y recursos sociales, surge la necesidad de coordinar entre ellos. Ésta coordinación será responsabilidad de la Directora Técnica de ASAENES.

7. Programa ocupacional y laboral

7.1. Introducción

7.2. Objetivos generales

Conseguir el máximo nivel de autonomía personal y funcionalidad social posible en cada caso potenciando la integración socio-laboral de las personas con graves problemas de salud mental a través de una formación prelaboral.

7.3. Objetivos específicos

- Potenciar la inserción laboral
- Adquirir habilidades prelaborales básicas
- Minimizar discapacidades o hándicaps individuales y maximizar habilidades y aptitudes positivas
- Detectar grupos susceptibles de participar en programas y actividades de integración

7.4. Metodología

La metodología que se está llevando a cabo es la de que el usuario sea el agente activo y principal del aprendizaje, el monitor se ciñe a ser guía de dicho aprendizaje, para esto el monitor explica cada actividad a realizar e irá retirando su apoyo o ayuda a medida que el usuario no le va necesitando, para así reforzar su autonomía.

Hay un grupo diferente asignado a cada día, con el objetivo de que el número de participantes sea reducido y se fomente más la participación y además se pueda dar un trato y una atención más ajustados y personalizados a la situación y capacidad de cada persona.

Las actividades se plantean con dificultad creciente, adaptando cada tarea en lo posible al nivel de cada usuario, estableciendo así itinerarios individualizados para los usuarios que lo precisen (contemplando, en cada caso, la posibilidad tanto de avances como de retrocesos). Las tareas han de ser siempre entendibles, articuladas y alcanzables.

Se intenta comprometer a los usuarios a tomarse el taller ocupacional como un trabajo, con unos objetivos fundamentales, como el cumplimiento de horarios, el compromiso de asistencia y la constancia en el trabajo sin dejar de crear, a su vez, un ambiente de trabajo distendido y agradable. Hay que intentar mantener entornos estructurados, emocionalmente neutros y lo más relajados y tolerantes que sea posible en cada caso.

7.5. Actividades

Alcalá

- Taller de encuadernación

Lebrija

- Taller de encuadernación
- Taller de elaboración de papel maché
- Taller de decoración de vidrio
- Taller de pintura de mandalas
- Taller de creación de artículos "de arena"

- Taller de broches y bisutería
- Taller de iniciación a la cocina

7.6. Indicadores

Los indicadores cuantitativos a tener en cuenta serían los siguientes:

- Nº de talleres/horas de apertura de la asociación
- Nº de monitoras/usuarios que participan en el taller
- Media de asistencia diaria de los usuarios/media de asistencia de 2008
- Nº asistencia de los usuarios/usuarios dados de alta
- Nº altas y bajas de socios y usuarios/ nº en 2008
- Media en la evaluación de cada usuarios/media en la evaluación de 2008
- Grado de satisfacción de los usuarios/ monitor
- Grado de satisfacción de los usuarios/talleres
- Nº de protocolos de derivación debidamente cumplimentado/usuarios que se incorporan desde el ESMD
- Nº de voluntarios y voluntarias/Nº de voluntarios y voluntarias en 2008
- Nº de usuarios que reflejan deseos de conseguir un puesto de trabajo remunerado/ total de usuarios de la asociación
- Nº de usuarios que consiguen un trabajo remunerado/Nº de usuarios que buscan trabajo
- Nº de usuarios/nº de plazas en cursos de formación
- Nº de usuarios derivados al programa de apoyo al empleo/nº de derivados en 2008
- Nº de usuarios contratados por empresas con convenios/Nº de plazas ofertadas por dichas empresas
- Nº de usuarios contratados por empresas de libre mercado/Nº de contratados en 2008

7.7. Resultados

Alcalá

- Aumentar en un 10% la variabilidad de talleres a lo largo de 2009
- Se contará con 3 voluntarios/as a lo largo del año para realizar talleres o colaborar con las monitoras
- Un aumento del 30% de la asistencia en los talleres ocupacionales
- Aumento de 4 personas en la asistencia del número de usuarios dados de alta
- 5 nuevos usuarios registrados en el centro
- Disminuir a 5 el número de socio que se dan de baja
- Una media de 3,5 en la evaluación de la participación en los talleres
- Una valoración positiva por parte de los usuarios hacia los talleres, las monitoras y la organización del centro, en general
- Al menos el 90% de las derivaciones tendrá el protocolo de derivación correctamente cumplimentado
- Aumento del 10% en las derivaciones desde el ESMD
- Al menos 7 usuarios harán cursos de formación
- 3 personas derivadas al programa de apoyo al empleo
- 2 usuarios contratados por empresas de libre mercado
- 2 usuarios contratados por empresas con convenios

En los talleres ocupacionales/laborales que se están llevando a cabo en las distintas delegaciones de Asaenes se desarrollan habilidades como el trabajo en equipo y las destrezas manuales consiguiendo con el esfuerzo propio un trabajo artesano y real. La motivación en los usuarios es cada vez mayor debido a que la venta de este tipo de artículos dentro de las actividades organizadas para su exposición y venta, ha crecido. Esto supone una salida para los artículos, un beneficio económico que, por pequeño que nos resulte, no deja de ser motivador para el usuario.

La organización y estructuración del trabajo dentro del taller supone a diario un esfuerzo que en ocasiones se ve trasladado a actividades de la vida cotidiana como, por ejemplo, el trabajo en cadena.

Los encargos de artículos que realizan familiares y allegados que conocen el trabajo realizado dentro de nuestros talleres supone para ellos la responsabilidad de lograr un buen resultado en dicho artículo, una mayor atención en el trabajo que se está realizando. La salida de estos artículos implica una labor reconocida y un beneficio que, como hemos señalado con anterioridad, por simbólico que sea, incrementa la motivación.

Lebrija

Los resultados que se persiguen son los siguientes:

- Aquí perseguimos el aumento de usuarios al club social en un 30€, al menos durante el año 2009 y la constancia en la asistencia del mismo porcentaje de usuarios
- Para 2009 se perdigue un aumento de autonomía personal en la gestión de su tiempo libre de al menos 20%
- La participación de los usuarios en actividades y programas de integración aumente en un 30%
- La participación de los usuarios dentro del medio comunitario se incremente en un 50% durante 2009
- Optimizar el recurso con actividades planificadas previamente a la realización de la misma y no en el curso.

Para ello sería muy necesario que el monitor del club social y taller ocupacional contara con jornada completa, ya que 30 horas semanales (de las cuales 20 horas van destinadas a taller ocupacional y 10 a club social) no permiten el desarrollo óptimo de un taller al que acuden aproximadamente 10 personas diarias y por el limitado horario hay que planificar a la marcha y no existe tiempo para comprar el material y elaborar contenidos del taller que faciliten el proceso de aprendizaje de los usuarios sobre el taller que se realiza y adecuarlos a las necesidades de cada usuario.

Además, hay que añadir que a las tareas administrativas (realización de registros de asistencia, memorias, planificar salidas, contenidos, materiales y llamadas telefónicas) hay que unir que la limpieza del recurso se realiza por parte del monitor y con apoyo de los usuarios, y no al revés, puesto que cuando se establece un día para limpieza, la asistencia disminuye considerablemente. Por lo que esto justifica de necesaria ampliar la jornada del monitor.

7.8. Recursos

7.9. Calendarización

Las actividades que se llevan a cabo dentro del Programa Ocupacional/Laboral son continuadas en el tiempo.

Alcalá

Taller	Período de realización	Días de la semana	Horario	Recursos Materiales	Recursos Humanos
Encuadernación	De enero a diciembre	De lunes a jueves	De 10'00 a 13'30	2000€	M ^a José Santos Barea

Lebrija

Taller	Período de realización	Días de la semana	Horario	Recursos Materiales	Monitora
Encuadernación	De enero a diciembre	De lunes a viernes	De 10:00 a 13:30	2000€	Julia Romero Muñoz
Papel maché	De enero a diciembre	De lunes a viernes	De 10:00 a 13:30	1500€	Julia Romero Muñoz
Decoración de vidrio	De enero a diciembre	De lunes a viernes	De 10:00 a 13:30	1500€	Julia Romero Muñoz
Pintura de mandalas	De enero a diciembre	De lunes a viernes	De 10:00 a 13:30	1500€	Julia Romero Muñoz
Creación de artículos "de arena" y cartón	De enero a diciembre	De lunes a viernes	De 10:00 a 13:30	1500€	Julia Romero Muñoz
Broches y bisutería	De enero a diciembre	1º y 3º viernes de cada mes	De 10:00 a 13:30	1000€	Julia Romero Muñoz
Taller de iniciación a la cocina	De enero a diciembre	2º y 4º viernes de cada mes	De 10:00 a 13:30	1000€	Julia Romero Muñoz

7.10. Responsable

Las personas responsables de la realización de las actividades y consecución de los objetivos del Programa Ocupacional / Laboral son las monitoras de dicho programa.

En Lebrija, Julia Romero Muñoz, y en Alcalá de Guadaíra, María José Santos Barea.

7.11. Coordinación

La coordinación del trabajo, se realizará con la coordinadora del Programa Ocupacional / Laboral y Directora Técnica, Maite Marcos.

8. Programa de rehabilitación básica

8.1. Introducción

8.2. Objetivos generales

Fomentar la autonomía personal en el manejo de la economía personal, el aprendizaje de recetas de cocina de sencilla elaboración, el cuidado y aseo personal y la limpieza y mantenimiento del hogar, así como su organización, con el fin de propiciar un aprendizaje que sea práctico y aplicable a la vida diaria de los usuarios y contribuir a mejorar su calidad de vida. Supone de gran ayuda en la organización de la vida cotidiana.

8.3. Objetivos específicos u operativos

- Fomento de la autonomía, desarrollando aspectos de la vida cotidiana como la gestión de la economía, hábitos alimenticios, de higiene personal y de limpieza adecuados
- Potenciar las habilidades sociales, mejorando así las relaciones interpersonales, el compañerismo y la cooperación.
- Conseguir la máxima adaptación en la comunidad e integración social
- Incrementar el número de voluntarios que lleven a cabo talleres o colaboren en la realización de los mismos.
- Mejorar la coordinación y aumentar el número de reuniones con el ESMD
- Aumentar asistencia, participación y satisfacción de los usuarios

8.4. Metodología

Una de las premisas básicas en las que se fundamenta la asociación es la participación activa por parte de los usuarios, siendo el papel principal de la monitora el de mediadora y guía sobre los temas a tratar, por lo tanto, en el caso de los talleres de autonomía y habilidades sociales, éstos están enfocados a tratar temas en los que los usuarios aporten lo que saben, hagan preguntas y surjan debates. Una vez trabajado, se les proporciona ejercicios con los que se afianzan los contenidos aprendidos.

La metodología seguida en este taller de cocina consiste en la elaboración de recetas sencillas que copian y posteriormente compran lo necesario y realizan en la cocina del centro, siguiendo las indicaciones que ésta plantee así como contando en todo momento con el apoyo del monitor/a. Una vez finalizada la receta se procede a poner la mesa, servir y comer. Por último se limpia la cocina. De esta forma se pretende inculcar hábitos de alimentación saludable y limpieza doméstica.

En el taller de limpieza se procede al aseo del centro, siguiendo unas instrucciones que se le proporciona a cada usuario.

8.5. Actividades

DELEGACIÓN DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

- Taller de Autonomía Personal
- Taller de cocina
- Taller de limpieza del hogar y cuidado de la higiene personal
- Taller de habilidades sociales

DELEGACIÓN DE MAIRENA DEL ALJARAFE

- Taller de cocina

8.6. Indicadores

Los indicadores cuantitativos a tener en cuenta serían los siguientes:

- Nº usuarios que participan en cada taller/nº personas idóneo para cada taller
- Media de asistencia diaria de los usuarios/media de asistencia de 2008
- Nº asistencia de los usuarios/usuarios dados de alta
- Nº de derivaciones a ASAENES/nº de pacientes tratados en el ESMD
- Media en la evaluación de cada usuarios/media en la evaluación de 2008
- Grado de satisfacción de los usuarios/ monitor
- Grado de satisfacción de los usuarios/talleres
- Nº de protocolos de derivación debidamente cumplimentado/usuarios que se incorporan desde el ESMD
- Nº altas y bajas de socios y usuarios/ nº en 2008
- Realización de tareas en la vida cotidiana/lo aprendido en los talleres
- Nº de usuarios con buena presencia y una correcta higiene corporal/2008
- Nº recursos humanos /nº usuarios en cada taller
- Nº de usuarios/nº de plazas en cursos de formación

8.7. Resultados

DELEGACIÓN DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

El resultado final de nuestro programa consiste en satisfacer las necesidades de las personas a las que va orientado dicho programa, personas con discapacidades derivadas de padecer trastornos mentales graves, mejorando así su calidad de vida.

Centrar nuestra atención en el usuario para lograr este fin supone tener claro en todo momento para quién trabajamos y hacia donde hemos de dirigir nuestros objetivos y es por ello que debemos adaptarnos a sus necesidades. Es muy importante para ello saber identificar la problemática a la que se enfrenta este colectivo en su día a día.

Cualquier programa encaminado a la mejora de la calidad debe contar con una gran implicación de todas las personas que lo lleven a cabo.

Teniendo presente lo mencionado y siguiendo nuestros objetivos, se prevé que los resultados serán los siguientes:

- Una persona más en los talleres de cocina y autonomía, es decir, 5 en total, y una media de 9 personas en limpieza y habilidades sociales
- Aumento de 4 personas en la asistencia del número de usuarios dados de alta
- Al menos el 90% de las derivaciones tendrá el protocolo de derivación correctamente cumplimentado
- Aumento del 10% en las derivaciones desde el ESMD
- Una media de 3,5 en la evaluación de la participación en los talleres
- Una valoración positiva por parte de los usuarios hacia los talleres, las monitoras y la organización del centro, en general
- 5 nuevos usuarios registrados en el centro
- Disminuir a 5 el número de socio que se dan de baja
- Al menos el 50% de los usuarios pondrán en práctica lo aprendido en los talleres
- Todos los usuarios vendrán al centro aseados y con buena presencia
- Se contará con 3 voluntarios/as a lo largo del año para realizar talleres o colaborar con las monitoras
- Al menos 7 usuarios harán cursos de formación

DELEGACIÓN DE MAIRENA DEL ALJARAFE

PEDIR

8.8. Recursos

Ver cuadro de calendarización.

8.9. Calendarización

Las actividades que se llevan a cabo dentro del Programa de Rehabilitación Básica son continuadas en el tiempo.

DELEGACIÓN DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

<i>Taller</i>	<i>Período de realización</i>	<i>Días de la semana</i>	<i>Horario</i>	<i>Recursos Materiales presupuesto</i>	<i>Recursos Humanos</i>
Autonomía Personal	De enero a diciembre	De lunes a jueves	De 10'15 a 11'15	300€	Marta Osorno García
Cocina	De enero a diciembre	De lunes a jueves	De 11'30 a 13'30	1500€	Marta Osorno García
Limpieza hogar/higiene personal	De enero a diciembre	viernes	De 10'15 a 11'30	800€	Marta Osorno García
Habilidades sociales	De enero a diciembre	viernes	De 11'30 a 13'30	300€	Marta Osorno García

DELEGACIÓN DE MAIRENA DEL ALJARAFE

<i>Taller</i>	<i>Período de realización</i>	<i>Días de la semana</i>	<i>Horario</i>	<i>Recursos Materiales</i>	<i>Recursos Humanos</i>
Cocina				1 olla para 14 raciones, 3 baterías de vajillas con sus cubiertos, 15 vasos de cristal, 1 batidora, 1 liquidadora, 1 sartén para Vitro cerámica grande, cocina de vitrocerámica, horno, fregaderos, manteles de papel, servilletas de papel, productos de limpieza...etc.	Jesús

8.10. Responsable

La persona responsable de la realización de las actividades y consecución de los objetivos del Programa de Rehabilitación Básica es la monitora de dicho programa, Marta Osorno García. En el caso de Mairena del Aljarafe el responsable es **Jesús**

8.11. Coordinación

La coordinación del trabajo, se realizará con la coordinadora del Programa de Rehabilitación Básica y Directora Técnica, Maite Marcos.

9. Organización de la gestión y administración

9.1. Introducción

9.2. Objetivos generales

Mejor gestión de las diversas tareas administrativas cumpliendo los criterios de la actual ley de protección de datos.

9.3. Objetivos específicos

- Crear una base de datos diferenciando todos los envíos, en donde aparezcan no sólo la dirección sino también personas de contactos, correos electrónicos, teléfonos...
- Que la correspondencia devuelta sea la mínima, lo cuál supone un ahorro de dinero y tiempo, para lo cuál habría que sacar un listado de la correspondencia devuelta, intentar contactar con esas personas y en caso de no ser posible no se le envía correspondencia.
- Un archivo único y claro para todos, estableciendo un sistema informático de archivo hasta ahora inexistente, teniendo un control total de la documentación
- Cumplir la Ley de Protección de Datos antes del 4 de Marzo.
- Que paguen por banco el mayor número de socios, adaptándonos siempre a las necesidades de cada delegación.

9.4. Metodología

9.5. Actividades

- Atención telefónica o bien en persona, tanto a los socios como a cualquier persona que solicite información, orientándoles del funcionamiento de la asociación y reconduciendo su consulta adecuadamente.
- Mantenimiento de la sede, diversas reparaciones que vayan surgiendo en la sede debido a su uso, solicitando siempre diversos presupuestos.
- Control de correspondencia y envío de correos
 - Libro entrada correspondencia se archiva una copia y se entrega el original a quien corresponda. Todas las cartas tienen que llevar Registro de Salida y nos quedamos con una copia.
 - Envío correspondencia a socios, Junta Directiva, distintos organismos, y Equipos de Salud Mental. El método actual es un listado en etiquetas según a quién se dirija la correspondencia. Encontrándonos con varios apartados, socios, USMC, Asociaciones, organismos públicos...
- Apoyo a la Organización
 - Apoyo en la presentación de Subvenciones: Recopilación de la documentación a aportar y maquetación de proyectos a presentar
 - Agilizar la presentación de las subvenciones y evitar futuros requerimientos.
- Apoyo en la presentación de Justificaciones:
 - Supervisión de facturas: Revisión de las facturas, comprobando que se cumplen los requisitos legales y fiscales, para la justificación de las subvenciones concedidas
 - Comprobar que en los programas de la asociación se corresponde el gasto con el traspaso de dinero recibido: Para ello en algunos programas como Club Social o CD Esqueleto tienen abiertos hojas de Cálculo en donde se anotan las facturas, los trasposos y a través de una fórmula de excel le da el dinero queda pendiente de

justificar y pendiente de gastar, lo que hace que los monitores se pueden organizar mejor al saber el dinero del que van disponiendo

- Apoyo en el personal en ausencia de la directora técnica o cuando ella lo requiera
 - Contactando con el gestor, para altas y Bajas en la Seguridad Social, así como Bajas por enfermedad
 - Resultado que todos los programas tenga el servicio cubierto, aún cuando la directora técnica no esté en ese momento.
 - Contactar con el personal para difusión de cualquier tipo de eventos, para mejorar la comunicación interna...
- Colaboración en los diversos eventos
 - Responsable de la caja para los ingresos provenientes de los diversos eventos, dar instrucciones precisas a los diversos colaboradores para que todos los ingresos estén controlados.
 - Contactar con los proveedores de esos eventos escogiendo los que den mejor servicio y sean más económicos, vigilar para que emitan debidamente las facturas, ya que tienen que cumplir los requisitos legales para su presentación en las diversas justificaciones y por último realizar los pagos.
- Control de los diversos seguros de la asociación:
 - Actualizando datos o dando parte a los mismos cuando sea necesario de modo que la entidad esté cubierta en todo momento en caso de algún siniestro. En varias ocasiones han ocurrido desperfectos materiales y la entidad no ha tenido que abonar nada porque entraba en la cobertura del seguro, lo que supone que a corto, medio plazo se ahorra dinero.
- Recopilar la documentación a aportar en las justificaciones
 - Y un control de la misma, ante posibles reclamaciones. El método consiste en presentar una copia de toda la documentación justificativa con sello de registro de entrada de la entidad a la que se le presenta.
 - Resultado: En alguna que otra ocasión se ha evitado tener que repetir la justificación porque en la administración que se presentó no la localizaban. Desbloquear órdenes de no pagar porque no se había justificado...
- Búsqueda de ingresos:
 - Esta función ha surgido en los últimos tiempos, se trata de subvenciones concedidas y debidamente justificadas, pero que no nos la abonan. En estos casos hay que dedicarse durante un tiempo a la captación de ingresos ya notificados, llamando reiteradamente o haciendo escritos a la sección o persona que debe dar la orden de pago.
 - Resultado que la asociación cuente con una mayor liquidez económica.
- Gestión y Organización del Archivo
 - El sistema de archivo es cronológico y luego se separa en Subvención, justificación y entidad a la que se presenta. En la actualidad se está organizando el archivo de forma numérica, en varias secciones y se está creando una base de datos en donde se indica que contiene cada fichero.
- Tareas administrativas de los Servicios de Transporte
 - Emitiendo facturas, gestionando los seguros de las furgonetas y controlando los pagos y los contratos de:
 - Servicio Transporte Hospital del Rocío. La forma es la siguiente se emite una prefactura, ellos nos envían unos contraalbaranes y después emitimos una factura con el respectivo contraalbarán.
 - Resultado éste método impuesto por ellos conlleva muchos procesos burocráticos, ya que cada cosa se presenta en un sitio distinto y ralentiza los pagos.
 - Servicio Transporte Hospital de Valme.
 - En este servicio lo que hay es que controlar los contratos ya que hasta que no nos manden el contrato no podemos emitir la factura.
 - Resultado todas las facturas se emiten en tiempo para que la asociación cuente con liquidez, salvo cuando cambia el número de contrato, que no lleva un atraso en la presentación de facturas de dos o tres meses.
- Pago y control proveedores

- Contactar con los proveedores escogiendo los que den mejor servicio y sean más económicos, vigilar para que emitan debidamente las facturas, para su presentación en las diversas justificaciones y por último realizar los pagos.
- Gestión de socios, emisión de los recibos de socios
 - En los socios el proceso sería el siguiente:
 - Gestión: se recoge boletín de inscripción, comprobando los datos personales, dígitos bancarios y forma de pago (trimestral, anual o sede aunque se intenta anular esta forma de pago), completándolos en caso necesario.
 - Resultado obtener ingresos para la entidad.
 - Existen dos tipos de socios: socio, con todos los derechos y socio colaborador, éste último no tendría voto, pero disfruta de los mismos beneficios que los socios y no necesariamente tiene una cuota estipulada.
 - Resultado: al establecer la figura del socio colaborador se consigue no sólo ingresos sino también un aumento de socios en nuestra entidad.
 - Emisión: de los recibos de socios se hace a través de línea abierta que se encuentra en el escritorio en cuaderno/recibos/recibos por conceptos múltiples.
 - A continuación seleccionamos la empresa con la que vamos a trabajar:
 - 01 → remesa de socios trimestral
 - 02 → remesa de socios anual
 - 03 → remesa de socios de Lebrija
 - Para realizar la remesa al banco se genera un cuaderno 19 a través de Internet, mediante la página Web de La Caixa en envío de ficheros.
 - En los casos de devolución en los recibos de socios se da de baja al socio en la base de datos de línea abierta, cuando nos devuelven dos recibos pero se mantiene como socio. Resultado que las comisiones que nos cobra el banco tanto al emitir como al devolver recibos sean mínimas, lo que supone a corto plazo un considerable ahorro para nuestra entidad.
- Control de bancos y caja: gestiones bancarias
 - Caja, se realiza un control de los distintos programas que tienen lugar en asaenes a través de traspasos por caja, que tienen su reflejo en Excel en un libro de caja en donde se ven todas las entradas y salidas de dinero que han tenido lugar en la caja de asaenes día a día. Además se hacen apuntes en un libro contable a forma de libro mayor donde se ven los gastos e ingresos, tanto de caja como de banco de cada programa independientemente.
 - Resultado se obtiene un control total del dinero que entra y sale de caja.
 - BANCO, comprobar los distintos cargos que nos emiten y los ingresos en las diversas cuentas de la que nuestra entidad es titular.
 - Estableciendo un control periódico de todas las cuentas ante posibles ingresos provenientes de las subvenciones o bien el retraso en el pago para posibles reclamaciones. Contactando con diversos organismos para posibles aclaraciones
- Gestiones varias, gestiones telefónicas, faxes, e-mail,

9.6. Indicadores

- Atención telefónica o bien en persona
 - Número de personas atendidas telefónicamente y en persona.
- Mantenimiento de la sede
 - Que se encuentre en perfectas condiciones para su uso habitual
- Control de correspondencia y envío de correos

- Tener un archivo de la correspondencia fácilmente localizable por el Registro de Libros de correspondencia.
 - Obtener una base de datos actualizada no sólo con direcciones sino también de personas de contacto y teléfonos
 - El número de cartas devueltas.
- Gestión y Organización del Archivo
 - Cumplimiento LOPD
- Tareas administrativas de los Servicios de Transporte
 - Número de facturas emitidas
- Gestión de socios, emisión de los recibos de socios
 - Número de devoluciones de recibos
 - Base de datos actualizada

9.7. Resultados

9.8. Calendarización

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Correspond. Socios	X Inf. Familias	X As. General	X Enc. Todos Juntos	X C.Cine					X D. S.M	X Encuentro Alamillo		X F.Navidad
Correspond USMC			X Enc. Todos Juntos	X C.Cine					X D. S.M	X Encuentro Alamillo		X F.Navidad
Correspond. Asociaciones			X Enc. Todos Juntos	X C.Cine					X D. S.M	X Encuentro Alamillo		X F.Navidad
Correspond. Org. Públicos				X C.Cine					X D. S.M			X F.Navidad
Correspond. Junta Directiva	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.		X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.	X Conv. Junta Direct.
Remesa Socios Trim. Sevilla	X 4º Trim.			X 1º Trim			X 2º Trim			X 3º Trim		
Remesa Socios Trim. Lebrija	X 4º Trim			X 1º Trim			X 2º Trim			X 3º Trim		
Remesa Socios Anual	X											
Filtrar Dev. Socios. Rem Trim. Lebrija y Sevilla.		X			X			X			X	

Actualizar Base Datos Rem. Caixa			X Baja socios 2Recibo devuelto			X Baja socios 2Recibo devuelto			X Baja socios 2Recibo devuelto			X Baja socios 2Recibodevuelto
Filtrar Dev. Socios. Rem. Anual		X										
Facturas S.T Rocío	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Facturas S.T Valme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo en Justificac. Subv	X 4° T.Faisem Feafes P.Ag Sociales			X 1° T.Faisem Feafes P.Ag Sociales			X 2° T.Faisem Feafes P.Ag Sociales			X 3° T.Faisem Feafes P.Ag Sociales		
Apoyo en Justif. Subv Anuales							Según índice calendario contable					
Control Banco, Caja, Archivo, Recepción y emisión llamadas							diario					
Colaboración en diversos Eventos							Jornadas y Día Salud Mental, Ciclo Cine...					

9.9. Responsable

- Oficial 1º Administrativo
 - Correspondencia, Remesa Socios, Archivo, Control Banco, Control Caja, Pago y control Proveedores, Mantenimiento de la Sede, Tareas administrativas Servicios de Transportes, Gestión seguros
- Gestor
 - Cuyas funciones son el asesoramiento laboral y fiscal de ASAENES: Emisión de nóminas, altas y bajas de trabajadores en la Seguridad Social, contrataciones, presentación de modelo 110 y 190 y asesoramiento jurídico en general etc.
- Administrativo- Contable
 - Contabilidad y Justificaciones
- Colaborador
 - Apoyo administrativo: fotocopias, entrega de documentación varia, archivo documentación, apoyo en los traslados y recados, etc.
- Directora Técnica
 - Presentación Subvenciones y Control del Personal

9.10. Recursos materiales

Un ordenador, impresora, fotocopidora, ADSL, Centralita, teléfono, fax, material papelería.

9.11. Coordinación

Directora Técnica

10. Administrativo contable

10.1. Introducción

10.2. Objetivo general

Gestionar y mejorar los recursos económicos de la asociación.

10.3. Objetivo específico

- Contabilidad informatizada, según el "Plan general Contable" normalizado de la sede y Delegaciones.
- Elaboración de las Justificaciones
- Presentación de la Utilidad Pública.
- Igualar los Gastos a los Ingresos anuales.
- Ahorrar
- Aumento de recursos económicos

10.4. Metodología

- Registrar datos contables, estadísticos y financieros.
- Captación de facturas, en tiempo y forma, trabajando en cooperación entre las diferentes delegaciones.
- Elaboración de la documentación a aportar.
- Control y gestión contable de las diferentes partidas.
- Elaboración y ejecución de un Plan de Ahorro, en colaboración con la Junta Directiva
- Búsqueda de nuevos ingresos

10.5. Actividades

- Contabilización diaria, mensual y anual, mediante el programa "Contaplus".
- Facturación y control Analítico.
- Realización del Cierre anual y Presupuesto 2009.
- Seguimiento y control diario de los gastos e ingresos.
- El estudio de la viabilidad del Plan de Ahorro.
- La búsqueda de nuevos recursos

10.6. Indicadores

- Número de asientos contables realizados.
- Número de facturas y justificaciones presentadas.
- Presentación o no de la Unidad Pública
- Control de Gastos e Ingresos
- Control de gastos en las diferentes partidas
- Número de recursos

10.7. Resultados

- Contabilizar el 90% diariamente
- Justificar el 100%
- Aprobación de la Utilidad Pública
- La regularización de los gastos con los ingresos
- Obtener más ingresos, por lo tanto, más beneficios

- Obtener más beneficios

10.8. Recursos

Humanos

- El Trabajador Administrativo-Contable.

Materiales

- Teléfono
- Bienes informáticos (ordenador, impresoras, programas contables)
- Material de papelería, en general (archivadores, folios, carpetas, etc.)
- Local
- Mobiliario

10.9. Calendarización

- Justificaciones:
 - Anuales:
 - FEAFES MADRID
 - LA CAIXA
 - CAJA MADRID
 - CONSEJERIA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
 - CONSEJERIA DE GOBERNACION
 - CONSEJERIA DE SALUD
 - INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD
 - AYUNTAMIENTOS (ALCALA, SEVILLA, LEBRIJA, LORA)
 - DIPUTACION SEVILLA
 - Trimestrales:
 - FAISEM
 - FEAFES/ANDALUCIA
 - AYTO DE MAIRENA (P. agentes sociales)

10.10. Responsable

El trabajador Administrativo-Contable.

10.11. Coordinación

Directora Técnica

11. Servicio de información y orientación familiar y programa formativo y escuelas de familias

11.1. Introducción

11.2. Objetivos generales

11.3. Objetivos específicos

- Recepcionar, canalizar y centralizar todas las demandas de las familias.
- Captación de antiguos socios.
- Creación de directorios sanitarios y comunitarios
- Potenciar la coordinación y comunicación con profesionales de la Salud Mental.
- Creación de grupos que participen en programas de Escuela de Familias y en grupos de autoayuda.
- Concienciar a las familias de su papel como agentes de cambio, rehabilitador y normalizador.
- Mejorar las habilidades de los familiares para afrontar el estrés y los problemas.
- Enseñar a las familias a estimular, motivar y fomentar en su familiar la realización de actividades.
- Estimular a las familias para la superación del aislamiento social y estigma ante las dificultades en la convivencia con el paciente, potenciando la creación de grupos de ayuda mutua.
- Potenciar el conocimiento de los familiares acerca de los recursos sanitarios, sociales y ocupacionales y aumentar el conocimiento sobre la Ley de dependencia
- Fomentar la participación de familiares en cursos formativos y el voluntariado.

11.4. Metodología

11.5. Actividades

- Atención telefónica, sede y Web y realización de entrevistas.
- Argumentario telefónico para informar sobre la asociación y su crecimiento.
- Editar un dossier, mantenerlo actualizado y publicarlos en la Web.
- Establecer contactos y reuniones con los coordinadores de área.
- Creación de grupos para las escuelas con homogeneidad en el diagnóstico y la situación familiar. Contacto con los participantes. Temporalización de las reuniones. Elaboración de Materiales y resúmenes del módulo de información y desarrollo y evaluación del programa.
- La intervención en el hogar para atender a la familia y a los usuarios según necesidades, ofreciéndoles diversos servicios y programas, coordinando dichos procesos entre ASAENES y los organismos competentes.
- Ciclos formativos, curso de autocuidado para familiares, curso de relajación y curso de voluntariado en salud mental.

11.6. Indicadores

- Porcentaje de demandas atendidas telefónicamente, en la asociación y en la página Web.
- Porcentaje de personas que vuelven a la asociación
- Número de personas que realizan consultas sobre los servicios
- Número de reuniones que se realizan con los coordinadores de área.
- Número de personas nuevas que acceden a los programas, de escuelas de familias y grupos de autoayuda.
- Número de personas que realizan los cuestionarios en cada sesión de escuelas de familias
- Número de personas que asisten a los cursos.

11.7. Resultados

11.8. Recursos

1 coordinadora responsable de los programas.

1 psicóloga para orientación, apoyo y sensibilización con periodicidad diaria

1 psicóloga para los cursos formativos y escuelas de familias, con periodicidad semanal y quincenal.

Personal administrativo, familiares y junta directiva

11.9. Calendarización (anexo 1)

Cursos formativos:

- Autocuidado para familiares: Febrero- Marzo
- Curso de relajación: septiembre.
- Curso de voluntariado: marzo-abril

11.10. Responsables

11.11. Coordinación

12. Los grupos de autoayuda o ayuda mutua

12.1. Introducción

12.2. Objetivos generales

12.3. Objetivos específicos

- Poder aprender de otros familiares con experiencia en afrontar los problemas diarios que se presentan.
- Desarrollar conductas y actitudes positivas.
- Potenciar las salidas y convivencias con otros familiares.
- Formación de conductores de grupos de autoayuda.
- Impartir el Programa de Acogida en el Hospital Virgen Macarena

12.4. Metodología

12.5. Actividades

- Creación y consolidación de los grupos
- Elaboración de cuestionarios de satisfacción y establecer calendario de convivencias
- Creando una guía como modelo único y poder
- Establecer reuniones mensuales con conductores. Seguimiento del grupo.
- Apoyando a las familias, mediante intervenciones que supongan una mejora en la carga y estrés, que pueda conllevar la convivencia con una persona con Enfermedad Mental.

12.6. Indicadores

- Porcentaje de personas que acuden a los grupos de autoayuda.
- Número de cuestionarios realizados por los familiares.
- Número de personas que acuden a las salidas y convivencias que organiza la asociación.
- Número de personas que asisten al curso y reuniones.
- Número de personas, familias y profesionales que participan en el programa

12.7. Resultados

12.8. Recursos

- Familiares.
- 1 coordinadora responsable de los programas.
- 1 psicóloga para la elaboración de material de formación y guía de conductores.
- 1 psicóloga para el seguimiento de los grupos

12.9. Calendarización (anexo 1)

- Curso de formación de conductores psicóloga de grupos: mes de Septiembre

- Curso PROSPECT: mes de Junio
- Programa Acogiendo al familiar: Marzo- Diciembre

12.10. Responsables

12.11. Coordinación

13. Programa de sensibilización social y comunicación

13.1. Introducción

13.2. Objetivos generales

13.3. Objetivos específicos

- Promocionar el asociacionismo y sensibilización social.
- Organizar del ciclo de cine anualmente
- Fortalecer el contacto personal con los periodistas de los distintos medios de comunicación
- Adquirir una fuerza mayor como asociación a través de los medios de comunicación
- Potenciar campaña de sensibilización social. día mundial de la salud mental. V Jornadas de Puertas Abiertas y organización de la cena benéfica de Asaenes
- Enviar las noticias a las revistas relacionadas con la Salud Mental.
- Crear de la revista de Asaenes
- Organizar campaña Zeroestigma a IES y Universidad
- Organizar la cena benéfica de asaenes
- Abrir canales de comunicación que nos permitan analizar la situación con los Responsables del Programa para la Atención a la Salud Mental, Coordinadores de Área y Coordinadores de Dispositivos de Salud Mental y coordinadores de las distintas zonas de trabajo social y servicios sociales comunitarios del ayuntamiento de Sevilla para establecer un trabajo en red.

13.4. Metodología

13.5. Actividades

- Establecer los temas a tratar.
 - Contactar con profesionales que puedan colaborar como ponentes.
 - Establecer las fechas de las conferencias.
 - Editar programa.
 - Mandar el programa a los asociados, dispositivos de Salud Mental, zonas de trabajo social de los distintos distritos y entidades ciudadanas.
- Mailing para todos los medios de comunicación
- Organización de las jornadas de puertas abiertas con el lema del día mundial de salud mental.
 - Solicitar colaboración a técnicos de Salud Mental y Servicios sociales.
 - Asignar temas a tratar por los ponentes.
- Redactar y fotografiar los eventos para enviarlos a las revistas y crear la nuestra
- Establecer reunión con Educación, organizar equipo profesionales que dan la charla, contactar con los directores y organizar el montaje de la cartelería y publicidad
- Contacto con patrocinadores, lugar de celebración, organización del equipo en las comisiones.
- Establecer reuniones con coordinadores de área

13.6. Indicadores

- Número de actividades nuevas realizadas para el programa de sensibilización
- Porcentaje de asistentes al ciclo de cine.
- Número de medios de comunicación que acuden a un evento realizado por Asaenes.
- Número de participantes familiares y profesionales que asisten al evento.
- Número de noticias y cantidad de revistas editadas
- Número de institutos y universidades participantes. Porcentaje de alumnos que asisten a las charlas
- Número de asistentes a la cena y ganancias obtenidas

- Número de reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación, así como número de acuerdos alcanzados.

13.7. Resultados

13.8. Recursos

- Personal técnico de Asaenes
- Para la campaña Zeroestigma: son 20 institutos uno por semana, impartido por monitores y psicólogas.
- Coordinación con profesionales de la salud
 - 2 personas para cada área (Virgen del Rocío, Macarena, Valme y Osuna)

13.9. Calendarización

- Todos los meses del año.
- Cena benéfica: 5 de Junio

13.10. Responsables

13.11. Coordinación

14. Objetivos de la Junta Directiva

14.1. Introducción

Desde hace varios años la Junta Directiva presenta cada año en la Asamblea General los objetivos que pretenden cumplir durante el año. En este caso, uniéndose al resto de los planes presentados para cada uno de los programas y siguiendo sus mismas directrices, presenta en este documento su propio Plan Anual. En él se engloban todas las actuaciones que se quieren llevar a cabo bien por componentes de la junta directamente o en colaboración con familiares y personal de ASAENES.

14.2. Objetivos generales

Centrados en la consecución de las líneas marcadas por nuestra misión, mejorar la calidad de vida de las personas con enfermedad mental y la de sus familiares, los objetivos generales para el año 2009 se centran en los siguientes puntos:

- Reivindicar de la administración una atención mejor para las personas con enfermedad mental y sus familias.
- Informar, apoyar y asesora a los familiares de las personas con enfermedad mental promoviendo su formación, la ayuda mutua, la realización de actividades socioculturales y la realización de proyectos que permitan un respiro a aquellos que lo necesiten.
- Sensibilizar a la sociedad sobre los problemas que sufren las personas con enfermedad mental y sus familias facilitando su comprensión y fomentando un cambio de actitudes consiguiendo que disminuya el estigma al que se ven ambos sometidos.
- Colaborar con las entidades públicas o privadas que tengan fines comunes, proporcionando los servicios que no cubren y que son necesarios para las personas con enfermedad mental y sus familias.

14.3. Objetivos específicos

Los objetivos específicos para el año 2009 se dividen en los siguientes apartados:

- De organización:
 - Adaptación y modificación de la normativa actual para adecuarlo a las exigencias de la Fundación Lealtad y FEAFES
 - Realizar acciones para poner en marcha el Plan de Calidad y adecuarlo a las exigencias de la Fundación Lealtad
- De formación:
 - Cumplir las previsiones del el Plan de Formación de FEAFES Andalucía
 - Formación en salud mental para la junta y el personal: PISMA II, el Decreto, el Proceso
 - Organización de la Jornada sobre Salud Mental e Instituciones Penitenciarias de FEAFES Andalucía
 - Formación de la junta para el conocimiento de la organización
- De crecimiento:
 - Renovar las vocalías vacantes
 - Nueva sede de la asociación
 - Crecimiento en la delegación de Dos Hermanas
 - Firmar convenio con la Facultad de Ciencias de la Comunicación para que varios alumnos hagan las prácticas en ASAENES
 - Firmar convenio con la Facultad de Ciencias de la Comunicación para Colaboración en el Festival de Cine, conseguir que el Festival esté acreditado como formación para créditos y realizar charlas o talleres de sensibilización
 - Firmar convenio con el Colegio Médico de Sevilla para darnos a conocer en su ámbito y utilizar sus recursos de forma gratuita
 - Firmar convenio con el Hospital Virgen del Rocío para la atención de familiares por familiares en las Unidades de Agudos.

- Firmar convenio con el Hospital Virgen Macarena para la atención de familiares por familiares en las Unidades de Agudos.
- Firmar convenio con el Hospital Virgen del Valme para la atención de familiares por familiares en las Unidades de Agudos.
- Incluir nuevo programa de Prevención en Salud Mental Infanto Juvenil
- Incluir nuevo programa de Respiro Familiar
- Reivindicativos:
 - Evaluar la situación de los recursos de salud y trazar un mapa de necesidades
 - Evaluar la situación de los recursos residencial y trazar un mapa de necesidades
 - Desarrollar herramienta que permita utilizar la página Web como centro de información y denuncia
- Económicos:
 - Trazar un plan de ahorro
 - Aumentar la captación de financiadores privados
 - Aumentar el número de socios
 - Celebración de cena benéfica
- De comunicación:
 - Distribuir la información oficial de ASAENES en todos los dispositivos de Salud Mental
 - Aumentar la información de la página Web para socios, donantes y voluntarios.
 - Evaluar el conocimiento y la valoración que tienen los socios de ASAENES de la Asociación y sus Programas

14.4. Metodología

La metodología que se utilizará en general para cumplir los objetivos es la constitución de grupos de trabajos formados por personal técnico y miembros de la junta. Muchos de los objetivos aquí reflejados están contemplados en los Planes de Programas presentados por el personal. Por tanto, es posible que a lo largo de la ejecución del plan parte de sus actividades se vean desplazadas a otros planes.

14.5. Actividades, Indicadores, Resultados, Calendarización y Recursos

Objetivo específico	Actividades específicas	Calendarización	Indicadores	Resultados	Responsables	Recursos evaluables
Adaptación y modificación de la normativa actual para adecuarlo a las exigencias de la Fundación Lealtad y FEALES	Redacción del RRI	Inicio: enero 2009 1ª Revisión: febrero 2009 2ª Revisión: 19 marzo 2009	La redacción del RRI	Porcentaje de realización a la fecha de la Junta de septiembre	Redacción: Manuel Guerrero Revisiones: Rocío Lozano, Maite Marcos	60 horas Presidencia 30 horas Dirección Técnica
	Adecuación de los Estatutos al RRI	Inicio: mayo 2009 Revisión: junio 2009	Adecuación de los Estatutos			
	Incluir la descripción la misión, la visión y los valores en los Estatutos	Inicio: mayo 2009 Revisión: junio 2009				
	Cambio en la denominación de ASAENES para adecuarlo a las pautas trazadas por FEALES en los Estatutos	Inicio: mayo 2009 Revisión: junio 2009				
	Presentación del RRI y del Estatuto a la Junta Directiva y recogida de modificaciones	Septiembre 2009	Fin de todas las actividades	Sí o no	Rocío Lozano	
	Aprobación definitiva por la Junta Directiva	Noviembre 2009	Incorporación de las modificaciones	Sí o no	Manuel Guerrero Rocío Lozano	
	Presentación a la Asamblea Extraordinaria para su aprobación	Asamblea 2010	Aprobación de la Junta	Sí o no	Rocío Lozano	
Realizar acciones para poner en marcha el Plan de Calidad y adecuarlo a las exigencias de la Fundación Lealtad	Adecuación de la organización para que cumpla los requisitos de la Ley Orgánica de Protección de Datos	Inicio: noviembre 2008 Desarrollo: noviembre 2008 a febrero 2009 Finalización: marzo 2009	Desarrollo en tiempo de todos los procesos	Sí o no	Empresa colaboradora: Ascendia Responsable ASAENES: Antonio Márquez	60 horas vicepresidencia 20 horas administración 5 horas resto del personal
Cumplir las previsiones del el Plan de Formación de FEALES Andalucía	La especificadas en la programación de FEALES Andalucía	Según el calendario trazado por la federación	Porcentaje de asistencia de ASAENES con respecto a todas las asociaciones	El correspondiente con respecto al número de socios de ASAENES	Rocío Lozano Maite Marcos	5 horas Presidencia 5 horas Dirección Técnica
Formación en salud mental para la junta y el personal: PISMA II, el Decreto, el Proceso	Organizar el monográfico	Inicio: febrero 2009	Coste de las horas empleadas en el desarrollo del proyecto/horas del monográfico	No existe un resultado anterior para medir pero este puede ser el primero	Rocío Lozano Maite Marcos	
	Celebrar el monográfico	12 marzo 2009	Personas que asisten / colectivo al que se dirige	95%		
Organización de la Jornada sobre Salud Mental e Instituciones Penitenciarias de FEALES Andalucía	Organizar la jornada	Inicio: 5 marzo 2009	Coste de las horas empleadas en el desarrollo del proyecto/horas de la jornada	No existe un resultado anterior para medir pero este puede ser el primero	Rocío Lozano Maite Marcos FEALES Andalucía Subdirectora de Programas de la Prisión de Sevilla	
	Celebrar la jornada	15 mayo 2009	Personas que asisten / colectivo al que se dirige	90%		
Formación de la junta para el conocimiento de la organización	Manual para la Acogida y Formación de Nuevos Vocales	Septiembre 2009	Planteamiento de contenidos (10%)	10% del total	Maite Marcos Rocío Lozano	
			Desarrollo de cada uno de los contenidos (90%)	90% total		
	Realizar el primer curso	Noviembre 2009	Realizar el curso	Sí o no		
Renovar las vocalías vacantes	Creación de la comisión para la selección de componentes de la Junta	Febrero 2009	Número de vocales	2	Comisión para la selección de componentes de la Junta	
	Captación de colaboradores de las Escuelas o Grupos de Autoayuda	De febrero a octubre 2009				

Objetivo específico	Actividades específicas	Calendarización	Indicadores	Resultados	Responsables	Recursos evaluables
	Curso de formación para el conocimiento de la entidad	Noviembre 2009				
	Proponerlos para vocales	Asamblea 2010				
Nueva sede de la asociación	Realizar una consulta a los miembros de la Permanente, Junta y el personal para determinar cuáles son nuestras necesidades pendientes de cumplir	Abril 2009	Cesión del solar por parte del Ayto. de Sevilla	Sí o no	Maite Marcos Marisa Bravo Antonio Márquez	
	Desarrollar un proyecto inicial que contemple nuestras necesidades	Mayo 2009				
	Presentar la petición de solar en el Ayuntamiento de Sevilla	Junio 2009				
Crecimiento en la delegación de Dos Hermanas	Firmar la donación con el ayuntamiento	Marzo 2009	Tener el proyecto inicial diseñado	Sí o no	Rocío Lozano Gonzalo Pérez Maite Marcos Patricia	
	Realizar una consulta a los miembros de la Permanente, Junta y el personal para determinar cuáles son nuestras necesidades pendientes de cumplir	Abril 2009				
	Diseñar un proyecto que contemple nuestras necesidades	Junio 2009				
Firmar convenio con la Facultad de Ciencias de la Comunicación para que varios alumnos hagan las prácticas en ASAENES	Toma de contacto	febrero 2009	Número de alumnos en práctica	2	Rocío Lozano Gema Gamir	
	Envío de la petición	febrero 2009				
	Firma convenio	Sin fecha				
	Puesta en marcha	Octubre 2009				
Firmar convenio con la Facultad de Ciencias de la Comunicación para <ul style="list-style-type: none"> Colaboración en el Festival de Cine Conseguir que el Festival esté acreditado como formación para créditos Realizar charlas o talleres de sensibilización 	Toma de contacto	Febrero 2009	Firmar	Sí o no	Coordinación: Rocío Lozano y Maite Marcos Responsable de comunicación: Gema Gamir	
	Firma	Abril 2009				
	Festival de Cine acreditado como formación para créditos	Festival Cine 2010	Acreditación	Sí o no		
	Charlas o talleres de sensibilización	Empezar en noviembre 2009	Número de talleres	5		
Firmar convenio con el Colegio Médico de Sevilla para <ul style="list-style-type: none"> Darnos a conocer en su ámbito Utilizar sus recursos de forma gratuita 	Toma de contacto: año 2008	Año 2008	Firmar	Sí o no	Rocío lozano	
	Firma: marzo de 2009	Marzo de 2009				
	Darnos a conocer en su ámbito	Año 2009	Número de contactos desde algún miembro del Colegio	5		
	Utilizar sus recursos	Año 2009	Número de aulas utilizadas	5		
Firmar convenio con el Hospital Virgen del Rocío para la atención de familiares por familiares en las Unidades de Agudos.	Toma de contacto					
	Firma					
	Comienzo del programa					
Firmar convenio con el Hospital Virgen del Valme para la atención de familiares por familiares en las Unidades de Agudos.	Toma de contacto					
	Firma					
	Comienzo del programa					
Firmar convenio con el Hospital Virgen Macarena para la atención de familiares por familiares en las Unidades de Agudos.	Toma de contacto	Año 2008	Firma	Sí o no	Rocío lozano	
	Firma	Año 2008				
	Comienzo del programa	Abril 2009	Número de casos atendidos	No existe una referencia anterior		
Incluir nuevo programa de Prevención en Salud Mental Infanto Juvenil	Detección de las necesidades en una reunión con la USMI Virgen del Rocío	Marzo 2009	Detección y pasar al siguiente paso	Sí o no	Rocío Lozano Maite Marcos	

Objetivo específico	Actividades específicas	Calendarización	Indicadores	Resultados	Responsables	Recursos evaluables
	Reunión con cada una de las USMI para corroborar las necesidades y ver la viabilidad del proyecto	Mayo 2009	Ver viabilidad	Sí o no		
	Diseño del proyecto	Septiembre 2009	Porcentaje del proyecto realizado	100%		
Incluir nuevo programa de Respiro Familiar	Incluido en el Plan Anual de Familias	Ver el Plan Anual de Familias	Ver el Plan Anual de Familias	Ver el Plan Anual de Familias	Maite Marcos Gema Gamir	
Evaluar la situación de los recursos de salud y trazar un mapa de necesidades	Crear los equipos que se encargarán de realizar el trabajo y elaboración de una relación de necesidades iniciales y del calendario	18 febrero 2009			Coordinación: Rocío Lozano M. Carmen Iglesias Maite Marcos Gema Gamir	
	Conocer cuáles y cuántos son los recursos que queremos controlar		Número de recursos y peso específico de cada tipo			
	Construir protocolos para cada tipo de recurso y el método para su evaluación		Número de protocolos construidos / número de recursos	100%		
	Concretar visitas para rasar los protocolos		Número de visitas / número de recursos			
	Evaluar los protocolos e interpretar los resultados		Evaluar	Sí o no		
	Planificar las acciones a realizar para la subsanación de casos		Acciones resueltas / acciones planteadas	100%		
	Plantear reivindicaciones a la Administración teniendo como base los resultados obtenidos en el estudio					
Evaluar la situación de los recursos residencial y trazar un mapa de necesidades	Crear los equipos que se encargarán de realizar el trabajo y elaboración de una relación de necesidades iniciales y del calendario					
	Conocer cuáles y cuántos son los recursos que queremos controlar					
	Construir protocolos para cada tipo de recurso y el método para su evaluación					
	Concretar visitas para rasar los protocolos					
	Evaluar los protocolos e interpretar los resultados					
	Planificar las acciones a realizar para la subsanación de casos					
	Plantear reivindicaciones a la Administración teniendo como base los resultados obtenidos en el estudio					
Desarrollar herramienta que permita utilizar la página Web como centro de información y denuncia	Desarrollar herramienta de noticias	Marzo 2009	Desarrollar	Sí o no	Antonio Márquez	
	Desarrollar herramienta de observatorio	Junio 2009	Desarrollar	Sí o no		
Trazar un plan de ahorro	Desarrollo del plan de ahorro	Marzo 2009	Desarrollar	Sí o no	Antonio Márquez Olga Escalante	
	Ejecución	Marzo a diciembre 2009	Porcentaje de ahorro en gastos generales	10%		
Aumentar la captación de financiadores privados	Seleccionar a la persona que lo ejecute	Diciembre 2008			Ana Ochoa	
	Desarrollar el plan	Enero a diciembre 2009				
Aumentar el número de socios	Cada componente de la Junta se compromete a traer un nuevo socio	Año 2009	Número de socios nuevos	16		
	El personal se asocia	Año 2009	Personal asociado / número de trabajadores	80%		
Celebración de cena benéfica		Junio 2009			Rocío Lozano	

Objetivo específico	Actividades específicas	Calendarización	Indicadores	Resultados	Responsables	Recursos evaluables
Distribuir la información oficial de ASAENES en todos los dispositivos de Salud Mental	Elaboración de la planificación	Marzo 2009	Incluido en el Plan de Comunicaciones	Incluido en el Plan de Comunicaciones	Gema Gamir	
	Distribución: marzo a diciembre 2009	Marzo a diciembre 2009				
Aumentar la información de la página Web para socios, donantes y voluntarios.	Desarrollar herramienta que permita la inclusión de información	Septiembre 2009	Desarrollar la herramienta	Sí o no	Antonio Márquez	
Evaluar el conocimiento y la valoración que tienen los socios de ASAENES de la Asociación y sus Programas	Esta actividad será desarrollada dentro del Plan Anual de Comunicación y en él se temporaliza	En el Plan Anual de Comunicación	Incluido en el Plan de Comunicaciones	Incluido en el Plan de Comunicaciones	Coordinación: Maite Marcos Responsable: Gema Gamir	

Anexo 1

CHARLAS Y PONENCIAS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ley de Dependencia	x											
SOAE		x										
Tema jurídico			x									
U.R.A				x								
EVENTOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
V Ciclo de cine					x							
Cena Benéfica						x						
Jornadas sobre salud mental e instituciones penitenciarias					x							
V Jornadas Puertas abiertas DMSM										x		
Campaña de concienciación sobre Enfermedad Mental										x		
III Encuentro en el Parque del Alamillo										x		
Meriendas en casas hogares y fiesta de navidad												x
FORMACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Escuelas de familias	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
Grupos de autoayuda	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
Curso de autocuidado para familiares		x	x									
Curso de formación de conductores									x			
Curso prospect						x						
Campaña Zeroestigma	x	x	x	x	x	x				x	x	x
Curso formación del voluntariado en Salud Mental			x	x								
Curso de relajación									x			
Acogiendo al familiar			x	x	x				x	x	x	x