FUNDACIÓN LAR-CENTRO CHAVEA
Rua do Muiño Novo, 1-3
36613 Villagarcía de Arosa
Tl/Fax: 986508409

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CENTRO TERAPÉUTICO DE MENORES CHAVEA

FUNDACIÓN LAR-CENTRO CHAVEA
Rua do Muiño Novo, 1-3
36613 Villagarcía de Arosa
Tl/Fax: 986508409

ÍNDICE

1. DATOS DEL CENTRO……..4
2. PERFIL DEL USUARIO…….5
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MENORES……5
   3.1. DERECHOS DE LOS MENORES…….……..5
   3.2. OBLIGACIONES DE LOS MENORES…….……..8
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL…….……...9
   4.1. DERECGOS DEL PERSONAL…….9
   4.2. OBLIGACIONES DEL PERSONAL……...10
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA…….....10
   5.1. ORGANIGRAMA……..10
   5.2. FIGURAS PROFESIONALES Y SUS FUNCIONES…….12
   5.3. EQUIPOS DE TRABAJO…….....20
6. ORGANIZACIÓN INTERNA…….…..22
   6.1. PROGRAMAS E INTERVENCIÓN……....22
   6.2. PROTOCOLOS…….…….23
   6.3. FASES DE LA INTERVENCIÓN……25
   6.4. FASE DE INGRESO Y ACOGIDA…….……..…..25
   6.5. FASE DE SALIDA ……..…..35
   6.6. NORMAS DE CONVIVENCIA……..…...42
   6.7. RÉGIMEN DE VISITAS Y CONTACTOS CON EL EXTERIOR…….....46
7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO……..…..48
8. ANEXOS……71

FUNDACIÓN LAR-CENTRO CHAVEA
Rua do Muiño Novo, 1-3
36613 Villagarcía de Arosa
Tl/Fax: 986508409

NOTAS DE LA DIRECTORA

Como requisito del lenguaje científico, a lo largo de este trabajo se ha empleado el masculino genérico para referirse a ambos géneros en aquellas formulaciones que no se puedan emplear palabras gramaticalmente masculinas o femeninas que designen a personas, englobando a ambos géneros, tal y como establece la Real Academia Española de la Lengua. Aun no siendo este un lenguaje inclusivo, sino sexista, se ha empleado con el fin de evitar el desdoblamiento de artículos y favorecer así una lectura más fluida del texto.

Finalmente, se ha priorizado el uso de “menor/es”, dado que es el término jurídico que contiene la mayor parte de literatura consultada. Sin embargo, a través de esta nota se deja constancia que el vocablo más aceptado actualmente en el ámbito académico social es el de “niños, niñas y adolescentes”.

FUNDACIÓN LAR-CENTRO CHAVEA
Rua do Muiño Novo, 1-3
36613 Villagarcía de Arosa
Tl/Fax: 986508409

1. DATOS DEL CENTRO

El Centro Chavea es un Centro Terapéutico de menores Chavea, con capacidad para 15 plazas mixtas, que trata a menores con edades comprendidos entre los 12 y 17 años, en situación de guarda o tutela por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia, que precisan de un marco terapéutico residencial especializado en Trastornos de Conducta y problemas psiquiátricos. La supervisión es continua, las 24 horas del día, en un ambiente normalizado para menores de ese intervalo de edad.

Se proporciona con carácter temporal, hasta la mayoría de edad, alojamiento, manutención, apoyo personal, psicológico y social, rehabilitación, educación, control terapéutico y sanitario.

El objetivo es rehabilitar socialmente a estos menores tratando sus trastornos de conducta, a través de técnicas psicológicas, educativas y tratamiento psiquiátrico, procurando la reinserción socio-familiar y educativo-laboral de los menores internos, con la finalidad de proporcionarles una autonomía personal completa.

El Centro está situado en Rúa do Muiño Novo 1-3, C.P.: 36613 en Vilagarcía de Arousa, pertenece a la Fundación LAR pro Salud Mental con CIF: G- 36302776.

DEFINICIÓN	Minirresidencia terapéutica para menores con Trastornos de Conducta
FECHA DE PERMISO DE LA ACTIVIDAD	21/03/2011
NÚMERO DE PLAZAS	15
DIRECCIÓN	Rúa Muiño Novo 1-3, Vilagarcía de Arousa
TELÉFONO / FAX	986 50 84 09/ 986 19 81 27
MAIL	chavea@lar.org.es
TITULARIDAD	Fundación Lar Pro Salud Mental
REPRESENTANTE LEGAL	Amelia Varela Artusio
NÚM. RUEPSS	E-1077
HORARIO DE ATENCIÓN	24h

2. EL PERFIL DEL USUARIO

- Menores de entre 12 y 17 años, con graves alteraciones del comportamiento que provocan un grave desajuste en el ámbito social, escolar y familiar, en situación de guarda o tutela por la Xunta de Galicia.
- Que requieran intervención clínica y atención educativa específica y que tengan agotadas las posibilidades de tratamiento ambulatorio.
- Que presenten patologías susceptibles de una evolución positiva significativa.

3. DERECHOS Y OBLIGACIÓNES DE LOS MENORES

3.1. DERECHOS DE LOS MENORES

- ✓ **Artículo 21 bis de la L.O. 1/1996 de Protección Jurídica del menor: Acogimiento residencial**.

1. El menor acogido, con independencia de la modalidad de acogimiento en que se encuentre, tendrá derecho a:

a) Ser oído en los términos del artículo 9 y, en su caso, ser parte en el proceso de oposición a las medidas de protección y declaración en situación de desamparo de acuerdo con la normativa aplicable, y en función de su edad y madurez. Para ello tiene derecho a ser informado y notificado de todas las resoluciones de formalización y cese del acogimiento.
b) Ser reconocido beneficiario del derecho de asistencia jurídica gratuita cuando se encuentre en situación de desamparo.
c) Dirigirse directamente a la Entidad Pública y ser informado de cualquier hecho trascendente relativo al acogimiento.
d) Relacionarse con su familia de origen en el marco del régimen de visitas, relación y comunicación establecido por la Entidad Pública.
e) Conocer progresivamente su realidad socio-familiar y sus circunstancias para facilitar la asunción de las mismas.

f) Recibir con la suficiente anticipación la información, los servicios y los apoyos generales que sean necesarios para hacer efectivos los derechos de los menores con discapacidad.
g) Poner en conocimiento del Ministerio Fiscal las reclamaciones o quejas que considere, sobre las circunstancias de su acogimiento.
h) Recibir el apoyo educativo y psicoterapéutico por parte de la Entidad Pública, para superar trastornos psicosociales de origen, medida esta aplicable tanto en acogimiento residencial, como en acogimiento familiar.
i) Recibir el apoyo educativo y psicoterapéutico que sea necesario.
j) Acceder a su expediente y conocer los datos sobre sus orígenes y parientes biológicos, una vez alcanzada la mayoría de edad.

2. En los supuestos de acogimiento familiar, tiene, además, los siguientes derechos:

a) Participar plenamente en la vida familiar del acogedor.
b) Mantener relación con la familia de acogida tras el cese del acogimiento si la Entidad Pública entiende que conviniere a su interés superior y siempre que lo consintieren el menor si tuviere suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, la familia de acogida y la de origen o, en su caso, la familia adoptiva o de acogimiento permanente.
c) Solicitar información o pedir, por sí mismo si tuviera suficiente madurez, el cese del acogimiento familiar.

3. En los supuestos de acogimiento residencial, tiene, además, los siguientes derechos:

a) Respeto a la privacidad y a conservar sus pertenencias personales siempre que no sean inadecuadas para el contexto educativo.
b) Participar en la elaboración de la programación de actividades del Centro y en el desarrollo de las mismas.
c) Ser escuchado en caso de queja y ser informado de todos los sistemas de atención y reclamación que tienen a su alcance, incluido el derecho de audiencia en la Entidad Pública

- ✓ **Artículo 100 de la Ley3/2011 de Apoyo a la Familia y a la Convivencia de Galicia: Derechos de los menores en los centros.**

Durante su permanencia en los centros de protección, las y los menores tienen, además de los reconocidos en la presente ley y el resto del ordenamiento jurídico, los derechos siguientes:

a) A tener cubiertas las necesidades fundamentales de la vida cotidiana que les permitan el adecuado desarrollo personal.
b) A participar en la elaboración de su proyecto socioeducativo individual.
c) A contar con una atención profesionalizada acorde a sus necesidades y a contar con figuras de referencia lo más estables posible.
d) A tener las relaciones con los familiares y otras personas y al régimen de visitas establecido legalmente o por decisión judicial.
e) A participar de forma activa en la elaboración de la programación de actividades del Centro y en el desarrollo de las mismas.
f) A presentar quejas ante el departamento competente en materia de inspección de centros de servicios sociales de la Xunta de Galicia.

Además, se observarán los siguientes **derechos** de los menores acogidos en este Centro (Contrato de servicios Xunta de Galicia):

a) Derecho a contar con un Proyecto socio-educativo Individualizado.
b) Derecho a que exista una supervisión y revisión de la medida protectora y de su duración, de acuerdo con la evolución del menor.
c) Derecho a recibir la educación obligatoria que le corresponda, así como a la formación educativa y/o profesional adecuada y efectiva. La escolarización se garantizará preferentemente fuera del Centro.
d) Derecho al carácter eminentemente educativo de cuantas medidas se adopten en la actuación protectora, que ofrezcan un marco de convivencia que favorezca su desarrollo.
e) Derecho a la asistencia sanitaria en general a los programas individualizados de tipo terapéutico que fomenten su rehabilitación.

f) Derecho a un trato respetuoso a su propia dignidad, privacidad, confidencialidad, libertades religiosas, ideológicas, fomentando los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad y demás valores democráticos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente y a ser atendido sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
g) Derecho a ser informado de cuantas medidas se le vayan a aplicar, así como a tener en cuenta su opinión en aquellas situaciones que le incumban. A conocer en todo momento su situación legal y familiar.
h) Derecho a participar en la confección y realización de actividades deportivas, de ocio, laborales – culturales.
i) Derecho a comunicarse libremente con su familia, sin perjuicio de las resoluciones judiciales o administrativas que puedan establecer las debidas limitaciones.
j) Derecho a formular peticiones y quejas al Director del Centro, a la Entidad de Protección, al Fiscal y al Defensor del Pueblo.
k) Derecho al secreto profesional y a la confidencialidad.
l) Derecho a no permanecer en el Centro más tiempo del que sea necesario para responder a sus necesidades y a recibir la atención residencial durante todo el tiempo que la precise.
m) Derecho a contar dentro del centro con un educador referente, que sea una figura estable, que le tutorice de forma individualizada un tiempo específico para él, lo escuche, lo atienda, lo ayude y lo acompañe a cuantas citas, entrevistas y comparecencias deba realizar.

3.2. OBLIGACIONES DE LOS MENORES:

Los menores tienen las siguientes obligaciones:

- Cumplir las normas que establezca el Centro para su buen funcionamiento.
- No ausentarse del Centro sin informar a quien corresponda del debido permiso.
- Colaborar en la realización de diversas tareas, sin que supongan un riesgo para la salud, y que sirvan para mejorar la autonomía personal y la participación activa y

responsable en las actividades educativas, ocupacionales, culturales y recreativas programadas por el Centro.

- Mantener una actitud de respeto y consideración con todo el personal que trabaja en el Centro y con sus compañeros.
- Mantener una actitud de cuidado en la utilización de las dependencias, materiales y objetos del Centro.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades y respetar su dignidad personal.
- Mantenimiento de sus pertenencias sin realizar intercambios dentro o fuera del Centro.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

4.1. DERECHOS DEL PERSONAL

El personal del Centro Chavea gozará de los derechos y libertades que le atribuye la legislación vigente (Estatuto de los trabajadores y Convenio XV colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad).

Serán derechos del personal:

- Recibir información periódica de la marcha y funcionamiento del Centro, a través de los órganos de participación, en su defecto del director responsable del Centro.
- Elegir, si es el caso, sus representantes para los órganos de participación que se constituyan.
- Presentar propuestas que contribuyan a la mejora del funcionamiento del Centro y a la atención prestada a los menores.
- Desarrollar sus funciones educativas, siempre que se ajuste en sus objetivos y contenidos a la programación general de Centro.
- A que se le proporcionen, dentro de las posibilidades del Centro, los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente en beneficio de los menores atendidos.

4.2. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

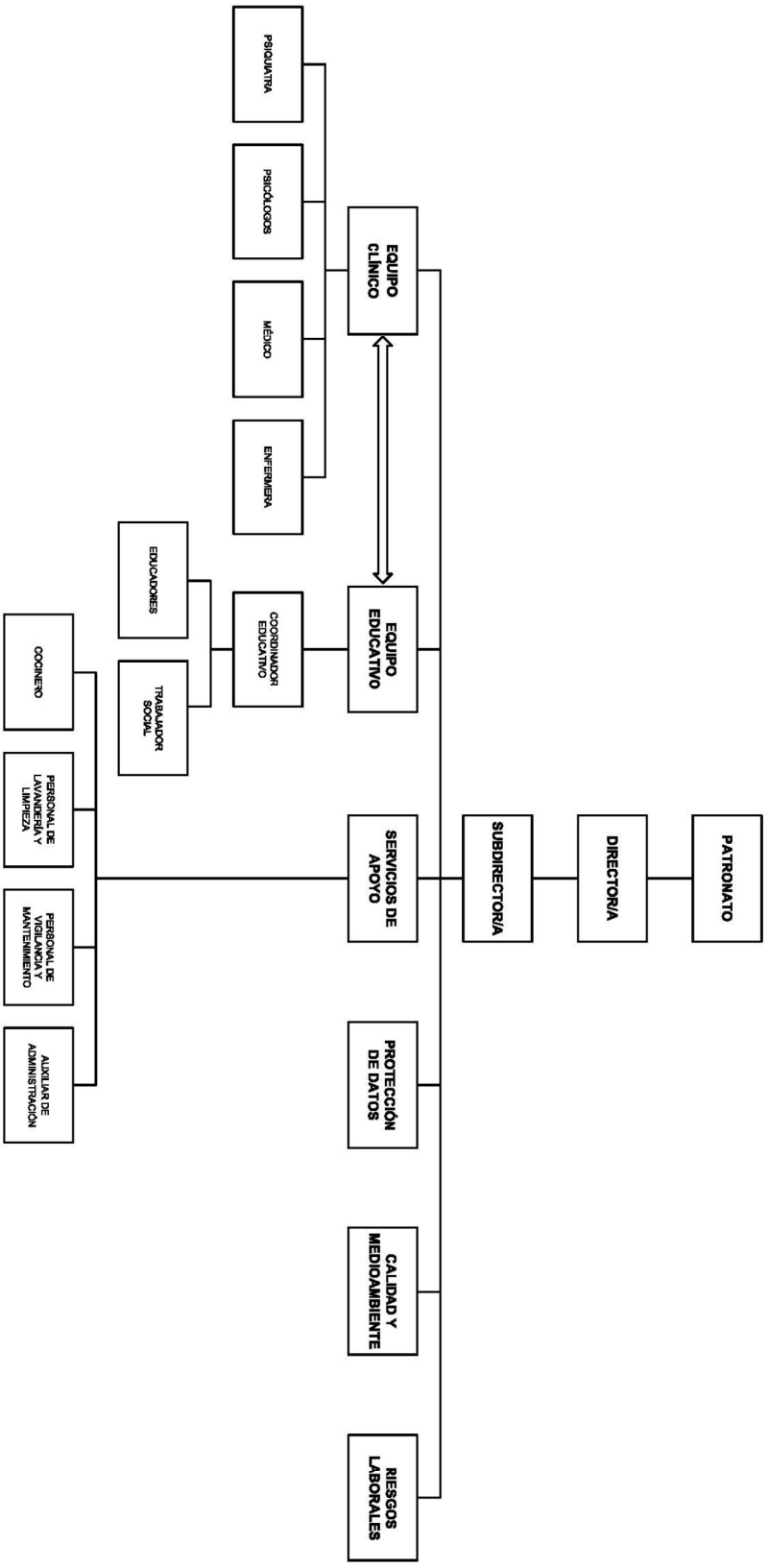
Serán obligaciones del personal las que le atribuye la legislación vigente (Estatuto de los trabajadores y Convenio XV colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad).

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el reglamento de régimen interno y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto de trabajo y aquellas otras que vayan en beneficio de la mejora de la atención de los menores.
- Velar por el respeto a los derechos de los menores recogidos en el reglamento de régimen interno y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.
- Llevar a cabo acciones de buenas prácticas reflejadas en el documento “PO3-1”.
- Guardar estricta confidencialidad según la Ley de Protección de Datos.
- El cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo incluyendo realizar el transporte con el vehículo a disposición del Centro y en caso necesario, su propio vehículo.
- Es obligación del personal firmar todos los protocolos, informes y demás documentación emitida desde el Centro.
- Firmar la entrada/salida y cumplir horario.
- Asistir a la formación interna.
- Informar al coordinador educativo, Equipo Clínico y/o Dirección de cualquier incidente que pueda perjudicar al menor o al funcionamiento del Centro.
- Asistir a las reuniones de Equipo que se establezcan.
- Coordinarse con el Equipo.
- Llevar a cabo acuerdos o indicaciones planteadas por el Equipo.
- Cuidar las instalaciones.
- El hecho de no realizar las obligaciones del puesto que se desempeña acarreará sanción por parte de la dirección basándose en el convenio colectivo a aplicar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.1. ORGANIGRAMA

FUNDACIÓN LAR-CENTRO CHAVEA
Rua do Muiño Novo, 1-3
36613 Villagarcía de Arosa
Tl/Fax: 986508409



5.2. FIGURAS PROFESIONALES Y SUS FUNCIONES

DIRECTOR:

- ✓ Ejercer la guardia de las personas menores acogidas en el Centro o usuarias de él, cumpliendo las instrucciones, directrices y resoluciones que el órgano gestor del contrato dicte al respecto.
- ✓ Dirigir y coordinar los servicios y programas de actuación del Centro y supervisar las tareas del personal vinculado al servicio de manera que se garantice la interdisciplinariedad y la calidad de la intervención.
- ✓ Planificar y supervisar la intervención educativa, de acuerdo con el proyecto educativo del Centro.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, de las directrices e instrucciones de la jefatura territorial de la Consellería de Política Social y de la Dirección General de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica y de las normas de funcionamiento interno del Centro.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias y de sus proyectos educativos individuales.
- ✓ Informar a las personas menores y a sus familias, si es el caso, de forma comprensible e idónea a su edad y circunstancias, acerca del funcionamiento del Centro y de sus derechos y deberes.
- ✓ Garantizar el adecuado tratamiento de las quejas, reclamaciones o sugerencias de mejora formuladas por las personas usuarias del Centro o de sus familias.
- ✓ Gestionar adecuadamente, en representación de la empresa/entidad titular del Centro, tanto los recursos económicos como los de personal con el fin de proporcionar una idónea atención a los/as menores.
- ✓ Establecer y mantener canales de colaboración con otras entidades y organismos, persiguiendo la optimización de recursos del entorno y la calidad de la intervención.
- ✓ Establecer la necesaria coordinación con el Equipo Técnico del menor y, si es el caso, con los equipos y profesionales que gestionen otros programas en los que esté incluida la persona menor, para garantizar la mejora de la eficacia de la intervención.

- ✓ Garantizar la idónea elaboración de toda la documentación pertinente y su remisión a los responsables de los distintos departamentos competentes en el área de menores de la Xunta de Galicia.
- ✓ Asistir a las reuniones, entrevistas o actos procesales a los que se le convoque.
- ✓ Asegurar la custodia y archivo de toda la documentación relativa a las personas menores en condiciones de seguridad, así como su destrucción, cuando proceda, en idénticas condiciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respeta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- ✓ Elaborar evaluaciones periódicas del funcionamiento del Centro.
- ✓ Le corresponde al Director o persona en la que delegue, la adopción de medidas de seguridad, que deberán ser motivadas, y notificarlas con carácter inmediato a la Xunta de Galicia y al Ministerio Fiscal.
- ✓ Deberá informar periódicamente, mínimo cada tres meses, al Juzado sobre las circunstancias de la persona menor y la necesidad de mantener la medida.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por estos.
- ✓ Cualquier otra que venga establecida en la normativa aplicable.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

SUBDIRECTOR/A:

- ✓ Colaborar con la Dirección en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Asumir las funciones que la Dirección le delegue.
- ✓ Sustituir al Director en los casos de ausencia, asumiendo todas sus funciones.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

PERSONAL EDUCADOR:

- ✓ Conocer las características de la persona menor, de su familia y de su entorno social.
- ✓ Elaborar y llevar a cabo los proyectos socioeducativos individuales de las personas menores, según los planes de caso y las pautas fijadas por el Equipo Técnico de la Jefatura Territorial de la Consellería de Política Social.
- ✓ Elaborar proyectos específicos, dentro de los programas anuales, en función de las necesidades de las personas menores, para la realización de actividades educativas, formativas, laborales, sanitarias, de ocio o tiempo libre.
- ✓ Realizar tareas de intervención educativa con las personas menores, siendo el responsable de la formación integral y globalizadora del grupo de menores a su cargo.
- ✓ Llevar a cabo la acogida de las personas menores en un clima idóneo, que le ofrezca seguridad y le facilite su adaptación a un nuevo contexto de convivencia. Esta acogida se realizará preferentemente contando con la presencia del educador-tutor del menor.
- ✓ Organizar la vida cotidiana y velar por la adecuada cobertura de las necesidades básicas de las personas menores acogidas en el Centro, sean estas de carácter físico, emocional, educativo y/o de ocio, atendiendo a sus necesidades de alimentación, higiene, vestido, apoyo escolar, desplazamientos, etc.
- ✓ Acompañar a los menores en los traslados que deban efectuar.
- ✓ Llevar a cabo (o acompañar y orientar al/la menor en su realización, en función de su edad) las gestiones administrativas necesarias para completar la documentación de las personas menores y asegurar su correcta incorporación a los ámbitos educativo, sanitario, laboral, etc, en coordinación con los equipos técnicos del menor.
- ✓ Acompañar, orientar y educar a las personas menores en su proceso de maduración y de desarrollo de hábitos y habilidades personales y sociales: hábitos de higiene, alimentación y salud, y habilidades de comunicación y comportamiento social, promoviendo el desarrollo integral de su personalidad.

- ✓ Garantizar la participación de las personas menores, en función de su edad y capacidad, en la elaboración y seguimiento de su proyecto educativo individual, así como en la planificación y desarrollo de actividades.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa del Centro por parte de las personas menores.
- ✓ Orientar y acompañar a la persona menor ante la salida del Centro, preparándola para lograr una idónea transición al contexto en el que se integrará.
- ✓ Apoyar y asesorar al Equipo Educativo del recurso residencial en el que se prevea el traslado de la persona menor una vez finalice la intervención terapéutica
- ✓ Proporcionar mediación y ayuda para resolver las situaciones conflictivas que tengan las personas menores a nivel personal, familiar y social.
- ✓ Ejercer tutoría de las personas menores que le sean encomendadas.
- ✓ Contribuir de forma activa al mantenimiento de la seguridad y el orden del Centro y supervisar y dar respuesta ante posibles emergencias que ocurran en el grupo a su cargo.
- ✓ Elaborar todos los informes, documentos y registros que le estén atribuidos en la normativa vigente, así como los que le sean requeridos acerca de las personas menores a su cargo por el Equipo Técnico del menor de la Jefatura Territorial.
- ✓ Asistir a las reuniones, entrevistas o actos procesales a los que se les convoque. Formar parte de los órganos colegiados a los que les corresponda.
- ✓ Mantener relación y fomentar la coordinación con los agentes sociales y resto de las y los profesionales relacionados con las personas menores atendidas.
- ✓ Cualquier otra que venga establecida en la normativa aplicable.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

PSICÓLOGO

- ✓ Estudio de la información psicológica que figure en el expediente con el que ingresa la persona menor.

- ✓ Elaborar un diagnóstico en colaboración con el/la psiquiatra y planificar la atención terapéutica de los menores.
- ✓ Prestar atención individualizada a cada uno de los menores en función de sus necesidades terapéuticas específicas y con la periodicidad que requiera el caso.
- ✓ Colaborar con el resto del personal de intervención educativa en la evaluación de las necesidades de las personas menores, y en la elaboración del Proyecto Educativo Individualizado, informes y protocolos.
- ✓ Asesorar y dar apoyo técnico al personal educador durante todo el proceso de intervención educativa.
- ✓ Colaborar en el trabajo de evaluación y seguimiento de la persona menor.
- ✓ Elaborar y desarrollar programas de intervención psicológica tanto en el ámbito individual como familiar y de grupo.
- ✓ Realizar, en los casos en que sea necesario, tratamientos psicológicos y terapias de apoyo, tanto en el ámbito individual como familiar y de grupo.
- ✓ Formar parte de los órganos colegiados que le corresponda.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

PSIQUIATRA

- ✓ Estudiar la información psicológica que figure en el expediente y realizar la valoración inicial de la persona menor.
- ✓ Elaborar diagnósticos, aplicar los correspondientes tratamientos, y realizar los seguimientos.
- ✓ Elaborar y aplicar programas relacionados con patologías específicas.
- ✓ Elaborar los informes oportunos.
- ✓ Prestar atención individualizada a las personas menores acomodada a sus necesidades.
- ✓ Prestar apoyo al resto del personal de intervención educativa del Centro.
- ✓ Participar en las reuniones de los órganos colegiados que le corresponda.
- ✓ Intervenir en situaciones de crisis de las y de los menores internos.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

MÉDICO

- ✓ Velar por la higiene y salubridad general del Centro.
- ✓ Elaborar y desarrollar programas de promoción de la salud.
- ✓ Participar en la elaboración de programas nutricionales y dietas.
- ✓ Determinar la aplicación periódica de pruebas clínicas.
- ✓ Prestar a las personas menores internas atención médica, sin perjuicio de la asistencia sanitaria universal que ofrece la sanidad pública.
- ✓ Coordinarse con los y con las profesionales de los centros de salud o de los centros de atención sanitaria especializada.
- ✓ Colaborar en el trabajo de evaluación y seguimiento de/la menor aportando la información oportuna para la elaboración de los informes estipulados.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

PERSONAL DE ENFERMERÍA

- ✓ Hacer la revisión inicial de enfermería y la apertura de la historia clínica, tras el ingreso.
- ✓ Observar y recoger los datos clínicos necesarios para el control de los y de las menores.
- ✓ Atención sanitaria dentro de su capacitación.
- ✓ Preparar la medicación prescrita y encargarse de la administración de fármacos por vía parenteral.
- ✓ Colaborar en el diseño y desarrollo de programas y acciones educativas relacionadas con el área de salud.
- ✓ Gestionar las peticiones de consultas médicas externas.
- ✓ Colaborar en el trabajo de evaluación y seguimiento de/la menor aportando la información oportuna para la elaboración de los informes estipulados.
- ✓ Intervenir en situaciones de crisis de las y de los menores internos y participar en la aplicación de las medidas de contención que requieran su actuación conforme a los protocolos.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

TRABAJADOR SOCIAL

- ✓ Informar a la persona menor y a su familia de los recursos y ayudas sociales existentes, en los casos en que sea necesario.
- ✓ Tramitar la documentación y permisos administrativos que, si es el caso, pueda precisar la persona menor.
- ✓ Diseñar y desarrollar en colaboración con el resto de los profesionales de orientación e inserción laboral que intervengan en el Centro programas para la mejora de la capacidad de empleo de las personas menores.
- ✓ Colaborar con el resto de profesionales de la intervención educativa y de orientación e inserción laboral, en el diseño del itinerario personalizado de formación y/o de inserción sociolaboral y, de ser el caso, asumir su elaboración.
- ✓ Colaborar con el resto del personal de intervención educativa en la elaboración del Proyecto Educativo Individualizado y de los informes oportunos.
- ✓ Dar apoyo técnico al personal educador durante todo el proceso de intervención educativa.
- ✓ Colaborar con el resto del personal de intervención educativa en el trabajo de evaluación y seguimiento de la persona menor aportando la información oportuna para la elaboración de los informes estipulados en la legislación aplicable.
- ✓ Coordinarse con las entidades públicas o servicios sociales durante el desarrollo de la intervención.
- ✓ Formar parte de los órganos colegiados que le corresponda.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

COORDINADOR

- ✓ Coordinar y dirigir las entradas y salidas del turno.
- ✓ Garantizará la transmisión de información y la efectiva coordinación entre lo personal de los distintos turnos y los/las profesionales relacionados con las personas menores atendidas.

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para mantener el buen orden del Centro, informando inmediatamente a la dirección en los supuestos de incidentes que revistan gravedad.
- ✓ Estimular y orientar el trabajo de todo el personal de intervención educativa.
- ✓ Controlar que las instalaciones y materiales precisos para el desarrollo de la actividad están en buen estado.
- ✓ Garantizar que los libros de registro y demás partes deban estar debidamente cubiertos por el personal del Centro estén permanentemente actualizados.
- ✓ Atender, en primera instancia, los incidentes que se produzcan con las personas menores.
- ✓ Asistir a los registros de las personas menores y de sus pertenencias o de las instalaciones, velando por que se hagan en las condiciones previstas en la normativa aplicable.
- ✓ Dirigir y moderar los actos colectivos cuando no esté presente el personal directivo.
- ✓ Informar diariamente a la dirección del funcionamiento del Centro y recibir las oportunas instrucciones.
- ✓ Formar parte de los órganos colegiados que le correspondan.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✓ Las relativas a la gestión económica y administrativa.
- ✓ Gestión y archivo de cualquier documentación del Centro.
- ✓ Cualquier otra encomendada por la Dirección del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

COCINERO

- ✓ Realizará las tareas propias que conllevan la preparación de las comidas la elaboración de los menús y las compras.

- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

PERSONAL DE LAVANDERÍA Y LIMPIEZA

- ✓ Se encargará del lavado y planchado de la ropa, y la limpieza y orden del Centro y las funciones que en su ámbito le encomiende la Dirección del Centro.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO

- ✓ Planificación y realización de las distintas tareas de mantenimiento que precise el Centro para su correcto uso y conservación.
- ✓ Control de las revisiones periódicas que precisen la maquinaria e instalaciones del Centro.
- ✓ Asegurar la integridad física de los usuarios y del resto de personas que se encuentren en el Centro.
- ✓ Asegurar la integridad de las instalaciones.
- ✓ Participar en el ejercicio de las medidas de seguridad conforme al protocolo elaborado para tal fin.
- ✓ Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar la atención de los menores y el buen funcionamiento del Centro.

5.3. EQUIPOS DE TRABAJO

CONSEJO DE CENTRO: es el órgano colegiado que asume la coordinación del Centro, marcando las directrices y adoptando los acuerdos procedentes.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El/la directora/a.
b) El personal coordinador.
c) Dos personas de entre el personal educador.
d) Una persona de entre el resto del personal técnico de intervención.

e) Un/a representante de los y las menores.
f) Una persona de entre el personal de servicios.
g) Un/una representante de la Jefatura Territorial de la Consellería de Política Social.

Entre sus funciones están:

a) Elaborar los protocolos de modificación del reglamento de régimen interno y elevarlos a la Consellería para su aprobación.
b) Aprobar la programación anual de las actividades.
c) Supervisar que las directrices y programaciones se ajusten a los principios, criterios y objetivos establecidos por la Consellería de Política Social.
d) Proponer a la Consellería de Política Social las medidas que consideren convenientes para mejorar el funcionamiento del Centro.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria dos veces al año. Se reunirá en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo aconsejen, incluyendo en la orden del día solo el tema o temas que determinen la convocatoria.

COMISIÓN EDUCATIVA: es el órgano colegiado de carácter técnico y multiprofesional que, con independencia de las funciones que como especialistas pueda tener cada persona miembro, realiza funciones de estudio, asesoramiento, propuesta, seguimiento, valoración e intervención especializada.

Está compuesto por los siguientes miembros: director/a, coordinador, personal educador, psicólogas/os, trabajadoras/es sociales y el/la psiquiatra.

Entre sus funciones están:

a) Presentar al Consejo de Centro propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
b) Elaborar la programación anual de actividades.
c) Hacer el seguimiento de la programación del Centro y de la intervención educativa, tanto en el ámbito individual como de grupo.

d) Aportar los datos necesarios para la elaboración de la memoria anual de actividades.
e) Supervisar la aplicación de los Proyectos Educativos Individualizados y su adecuación al Proyecto Educativo del Centro.

La Comisión educativa se reúne semanalmente para el cumplimiento de sus funciones y se establecen subcomisiones para dar respuesta a las diferentes actividades de los turnos del Centro (mañana, tarde y fin de semana), apoyándose en la figura del coordinador.

Por otra parte, el Centro Terapéutico de Menores Chavea cuenta con otras formas de participación, a través de asambleas de menores, consejos u otras modalidades, así como de las vías para presentar sugerencias o reclamaciones, que se cubrirán en el protocolo **Hoja de sugerencias y propuestas (PINA/F-2),** de acuerdo con el **Protocolo de Participación, Propuestas y Mejoras** (ANEXO 5), de la Consellería de Política Social.

6. ORGANIZACIÓN INTERNA

6.1. PROGRAMAS E INTERVENCIÓN

Los menores acudirán a diferentes programas e intervenciones que se ofrecen desde el Centro Chavea (véase Itinerario de la Intervención Educativa):

- Programa de competencia social, entrenamiento en solución de problemas y en habilidades sociales.
- Programa en educación en valores.
- Programa de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género.
- Programa de aprendizaje y apoyo escolar.
- Programa de las tecnologías de la información y comunicación y su uso seguro y responsable.

- Programa de educación para la salud.
- Programa de prevención del consumo de drogas.
- Programa de educación afectivo-sexual.
- Programa de motivación, formación y orientación para la inserción laboral.
- Programa de educación ambiental.
- Programa de ocio.
- Programa de intervención familiar.
- Programa de desarrollo de la inteligencia emocional.
- Programa de promoción de la conducta pro-social y altruista.
- Programa de promoción del uso de técnicas de autocontrol.
- Programa de prevención del malestar y de la violencia.
- Programa de atención a menores maltratadores. Intervención en violencia filioparental ascendente.
- Programa de preparación para la vida independiente.
- Intervención familiar.
- Psicoterapia individual y grupal.
- Intervención médica y de enfermería.
- Intervención psiquiátrica.
- Intervención académica.
- Intervención educativa.
- Intervención social.

6.2. PROTOCOLOS

En el Centro Terapéutico de Menores Chavea, contamos con los siguientes protocolos de funcionamiento (véase Itinerario de la Intervención Educativa):

- Protocolo de inmovilización física.
- Protocolo de contención mecánica.
- Protocolo sobre pautas y técnicas de intervención en casos de graves crisis conductuales.
- Protocolo para la realización del aislamiento.

- Protocolo de actuación ante la negativa de una persona menor a tomar los tratamientos pautados.
- Protocolo sobre fugas y ausencias injustificadas.
- Protocolo en el caso de sospecha o evidencia de abuso sexual.
- Protocolo en el caso de sospecha o evidencia de maltrato físico.
- Protocolo de prevención de suicidios.
- Protocolo de alteración grave durante una visita familiar.
- Protocolo ante el consumo, introducción y posesión de sustancias tóxicas.
- Protocolo ante un ingreso hospitalario de una persona menor acogida en el Centro.
- Protocolo de ingreso y acogida.
- Protocolo de salida del centro y desvinculación.
- Protocolo de procedimiento de participación y planteamiento de propuestas y reclamaciones.
- Programación anual y memoria anual de actividades.

Por otra parte, el Centro cumple con los protocolos de funcionamiento de la Consellería de Política Social, que se recogen en el apartado de ANEXOS de este Reglamento:

- Protocolo de ingreso y acogida.
- Protocolo de salida.
- Protocolo de refuerzo educativo y medidas correctivas.
- Protocolo de participación, propuestas y mejoras.
- Protocolo de elaboración y seguimiento del PEI.
- Protocolo de régimen de visitas, salidas y comunicaciones.
- Protocolo sanitario.
- Protocolo de programación y memoria anual.

Finalmente, el Centro Terapéutico de Menores Chavea, dispone del **Plan Estratégico para actuar ante la COVID-19:**

- Para minimizar los riesgos de contagio, se establecen dos grupos de convivencia de los usuarios.
- Siguiendo con la legislación vigente (Ministerio de Sanidad y Xunta de Galicia), el Equipo del Centro mantiene cumplimiento de los siguientes protocolos de actuación ante COVID-19:
    - Encuesta clínico-epidemiológica.
    - Registro de temperatura.
    - Registro de lavado de manos.
    - Registro de limpieza y desinfección.
    - Educación sanitaria: mantener informados a los menores de la evolución de la pandemia y restricciones.
- Desde el Centro se mantendrá el cumplimiento de todos aquellos protocolos y medidas que se establezcan (Ministerio de Sanidad y Xunta de Galicia).

6.3. FASES DE LA INTERVENCIÓN

Desde su ingreso en el Centro hasta su salida, el menor pasa por las siguientes fases (véase Itinerario de Intervención educativa):

- Fase de adaptación y evaluación:
- Fase de intervención
- Fase de consolidación de los objetivos previstos y generalización
- Fase de salida

6.4. FASE DE INGRESO Y ACOGIDA

1) Modalidades de Ingreso:

- **Ingreso ordinario**: es aquel que proporciona un contexto de protección y atención al menor con una medida de tutela o guarda administrativa, por el tiempo mínimo imprescindible (con un máximo de dos años/mayoría de edad) con el objetivo de lograr la reintegración en su familia biológica, familia alternativa o su autonomía e independencia.

- **Ingreso de urgencia**: aquel que proporciona de forma inmediata un contexto de protección y atención a un menor, al mismo tiempo que se inicia la evaluación del caso para determinar la medida y el recurso de protección más adecuados y se concreta un plan de intervención con el menor y su familia. Este tipo de acogimientos se utilizan tan solo en las situaciones concretas que lo requieran, derivadas del abandono o de la necesidad urgente de separar al menor de su familia.
- **Ingreso de MENA:** atiende aquellos menores que, por su condición de extranjeros no acompañados, presentan una problemática de desprotección familiar total en tanto no se consigue la reunificación familiar, la repatriación, su integración en familia alternativa o su autonomía e independencia.

2) Actuaciones previas al ingreso:

Antes de la llegada del menor al Centro Terapéutico Chavea, es necesario llevar a cabo una serie de operaciones preparatorias:

- El ETM contacta con el Equipo Clínico del Centro Terapéutico Chavea y presenta el nuevo caso, enviando informes y documentación relevante para su derivación
- El Equipo Clínico valora el caso teniendo en cuenta la perspectiva de cada profesional y realiza una puesta en común del menor al Equipo Educativo durante la reunión, discutiéndose el caso. El Equipo Clínico ofrece la posibilidad de reunirse con el ETM previamente al ingreso.
- El Equipo Clínico y Educativo acuerdan en la reunión de Equipo la asignación de la figura de tutor-educador de referencia del menor, teniendo en cuenta la experiencia profesional y formación del educador y la patología del menor. Esta asignación puede modificarse durante el ingreso del menor si se necesita (relación terapéutica, rechazo del menor, circunstancias personales del educador, entre otros motivos).

  Se adjudica la habitación individual que va a ocupar el menor a su ingreso.
- El Equipo Clínico y Educativo acuerdan en reunión los Programas a los que el menor acudirá tras su ingreso, teniendo en cuenta la información recogida en los informes previos al ingreso que envía ETM. Tras el ingreso, una vez evaluado y

finalizado el período de observación, el Equipo Clínico en coordinación con Educativo asignarán los Programas restantes a los que el menor podrá acudir para su intervención psicoterapéutica y educativa, bajo acuerdo con el menor.

- Exponemos nuestra valoración del caso al ETM e iniciamos las operaciones preparatorias para su ingreso. Se determinará toda la documentación que se especifica en la **Ficha de actuaciones preparatorias y en el ingreso (PINA/F-1)**.
- Será parte imprescindible del proceso, una vez tomada la decisión, una entrevista de los ETM con el menor y su familia, con el fin de informar (de modo comprensible y acorde con su edad y madurez), de los motivos de la medida de acogimiento residencial, determinando su duración y las actuaciones que se llevarán a cabo, recogiendo la actitud y valoración que el menor hace de la medida y dando respuestas a sus dudas.

3) Traslado al Centro:

- El ETM comunica al Equipo Clínico de la fecha prevista de ingreso. El Equipo Clínico se coordina con el Equipo Educativo para realizar el ingreso.
- El traslado se realizará con el acompañamiento de una persona de ETM y en la medida de lo posible de un miembro de la familia del menor. El ingreso también se podrá producir con el acompañamiento de su familia, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de un miembro del Equipo Educativo del otro Centro, en caso de traslados desde otros recursos. Los acompañantes en este traslado se recogen en el **Acta de internamiento del Centro** y en la **Ficha de actuaciones preparatorias y en el ingreso (PINA/F-1)**.

4) Acogida e ingreso del menor a su llegada al Centro:

- Si el ingreso es programado, el menor ingresará en el Centro Terapéutico Chavea tras resolución judicial de internamiento (autorización del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Vilagarcía de Arousa), solicitado por el ETM, motivado y fundamentado en informes psicosociales. En el caso de ingreso urgente, para su ratificación, El Equipo Clínico lo comunicará al juzgado en el plazo de 24 horas,

aportando la documentación sobre la situación social y el estado psíquico del menor, que justifique el ingreso.

- El Equipo Clínico recibe al menor y sus acompañantes (familia y/o ETM) al llegar al Centro y mantiene una entrevista conjunta en la que se les explica de manera comprensible el funcionamiento y organización del Centro, así como sus características principales. Se recoge su documentación, pertenencias y medicación, así como la información sobre los motivos de ingreso (percibidos por el menor y su familia), sus expectativas de cambio y objetivos principales.
- En la entrevista, el Equipo Clínico recoge la documentación sanitaria del menor que aportan y se identifican posibles alergias, intolerancias o cualquier condicionante médico. En caso de que existan, El Equipo Clínico lo comunica por escrito al Servicio de Cocina, para la adaptación pertinente de los menús. Se recoge la medicación psicofarmacológica y/o somática que trae el menor a su ingreso, así como la pauta médica o psiquiátrica, y se incluye en el **Registro de administración de medicación (PSA/F-2).**
- Se le presenta a su tutor, si éste se encuentra en turno, u otro educador disponible, para transmitirle al menor sentimiento de seguridad y estabilidad. Realizan un recorrido por el Centro para que conozca las instalaciones y su habitación; se le presenta al resto de trabajadores y compañeros. Se le proporcionará una acogida que facilite un clima adecuado, que le ofrezca seguridad y ayuda para afrontar los sentimientos y emociones (pérdida del vínculo afectivo, de señales de identidad y del medio referencial, desarraigo…) que suelen acompañar a la separación del medio familiar y su adaptación a un nuevo contexto de convivencia.
- Algunas actitudes por parte de los educadores del Centro en el momento de acogida pueden facilitar que la experiencia sea lo menos traumática posible para el menor:
    - Asegurar que tenga sus efectos personales autorizados por el Centro, incluidos los recuerdos familiares y personales, como ayuda para mantener la estabilidad de su identidad durante la separación
    - Acoger al menor respetando el inevitable sufrimiento que le provoca la separación.

- Ofrecerle una explicación adecuada a su edad del acontecimiento, haciéndole comprender el motivo del ingreso desde su vivencia personal, reconociendo y clarificando sus miedos ante la vida del Centro, definiendo el acogimiento residencial como un periodo transitorio en su vida durante el cual se le ayudará presentándole los recursos necesarios.
- Darle tiempo para elaborar su nueva situación y adaptarse a la vida del Centro.
- Proporcionarle cuidado y bienestar físico, sabiendo que es el primer modo de proporcionarle seguridad.
- Facilitarle el acompañamiento de otros menores, que pueden resultar de gran ayuda en este proceso de separación familiar y adaptación al Centro.
- Facilitar, en la acogida, la presencia de una figura de apoyo. Dependiendo del caso puede ser un familiar, técnico de ETM que hasta el momento fue figura de referencia del menor, etc.
- Facilitar la expresión de sus conflictos, tanto de modo verbal como a través de otras formas, haciéndole saber los límites que no está permitido transgredir.

- El tutor o educador que le recibe, le entrega al menor una copia del documento informativo de los derechos y obligaciones de los menores y una copia del Reglamento de Régimen Interno (RRI), informándole de las normas de funcionamiento del Centro, las cuestiones de organización general, la organización y funcionamiento educativo, el sistema disciplinario y el sistema de puntos. Dicha información se transmitirá de forma que se garantice su comprensión, en atención a la edad y a las circunstancias del menor. Se cubre el registro **Recibí documentación (PINA/F-2).**
- El tutor o educador le informa de las formas de participación en el Centro a través de asambleas de menores, consejos u otras modalidades, así como de las vías para presentar sugerencias o reclamaciones, que se cubrirán en el protocolo **Hoja de sugerencias y propuestas (PINA/F-2).**
- Se realiza primera entrevista con la familia (si es el caso), mientras el menor conoce el Centro con el tutor o educador disponible y se ofrece su participación en el **Programa de Intervención Familiar.** La familia firma su decisión en el registro de **Participación al Programa de Intervención Familiar** (protocolo interno de

Chavea) y se registra la primera intervención familiar (primera entrevista al ingreso) en el **Libro de Registro de Intervención Familiar.** Se explora historia evolutiva y familiar del menor, señalando las actuaciones previas de manejo que no han resultado satisfactorias.

- Tras la intervención familiar, se facilita la despedida entre el menor y su familia o ETM.
- El tutor o educador registra las pertenencias que trae el menor a su ingreso, incorporándolas en el **Registro de nuevas pertenencias** (protocolo interno de Chavea) y marcando sus iniciales en ellas para su identificación. Además, cubre el **Registro de entrada de pertenencias de los menores (PINA/F-3)**. Si un menor llega al Centro procedente de otro sin su equipamiento básico (ropa, calzado, artículos de higiene y de uso personal, etc) el responsable del Centro o de la Jefatura correspondiente deberá reclamarlo a la dirección del Centro de origen.
- El médico y enfermera realizan un reconocimiento médico al ingreso del menor, cubriendo el **Registro sobre características de salud (PSA/F-1).**
- El Equipo Clínico notifica el ingreso efectivo al Servicio de Familia, Infancia y Dinamización demográfica de la Jefatura territorial mediante la **Comunicación de ingreso efectivo (PINA/F-4).** Si el menor es acompañado por un miembro del Servicio, esta notificación se hará mediante entrega personal, de lo contrario se remitirá a la Jefatura Territorial en las 24 horas siguientes.
- El Equipo Clínico notifica mediante un escrito el ingreso efectivo a Fiscalía de Menores de Pontevedra y al Juzgado de Vilagarcía de Arousa que autorizó su internamiento.
- El Equipo Clínico añade el ingreso del menor en el **Libro de Registro de personas usuarias** y cubre la **Ficha de identificación del menor (PINA/F-5).**
- El Equipo Clínico informa a Inspección Educativa del ingreso del menor si es menor de 16 años (escolarización obligatoria) o si continúa sus estudios siendo mayor de 16 años, solicitando su escolarización en un centro escolar de Vilagarcía de Arousa.
- El Equipo Clínico prepara y cubre la documentación necesaria para su empadronamiento en Vilagarcía de Arousa, siendo el Equipo Educativo quien la entrega en el Ayuntamiento, con la mayor brevedad posible.

- El Equipo Clínico prepara y cubre la documentación necesaria para el cambio de centro de salud. El Equipo Educativo presenta dicha documentación en el centro de salud de Vilagarcía de Arousa, solicitando médico de atención primaria para el menor, y las revisiones médicas pertinentes dentro del protocolo sanitario de la Consellería de Política Social (analítica, revisión odontológica y oftalmológica), médica en el plazo máximo de 15 días. Dentro de este plazo, el médico y enfermera del Centro realizarán una primera revisión médica a su ingreso, cubriendo el **Registro sobre características de saúde (PSA/F-1).**
- El Equipo Clínico y Educativo reflejan en la evolución el proceso de acogida e ingreso del menor, hora de llegada, acompañantes y estado del menor tras su acceso al Centro. Se refleja información de interés sanitaria, escolar, familiar o personal. Se registra la primera entrevista, si es el caso, en el **Registro de Intervención Familiar (RIF)**, protocolo interno del Centro. Se añade la hora de ingreso en el **Registro de salidas** de la evolución del menor.
- Las pautas de actuación con el menor se recogen en el **Plan de Caso (PINA/F-7)**, enviado por ETM (nos lo entregan en el momento del ingreso si éste ha sido ordinario o nos lo envían tras 45 días del ingreso si ha sido urgente). ETM revisará el Plan de Caso del menor desde el plan inicial cada 6 meses y en él se especificará claramente que los plazos son mínimos y que deben estar al servicio de la intervención protectora con el menor, por lo que de darse las circunstancias que aconsejen una revisión o un cambio substancial en el caso, se deberá revisarse permanentemente desde el ingreso del menor en el Centro. La revisión se hará a la vista del informe de seguimiento del PEI y tras la reunión entre el ETM y el Equipo Clínico y Educativo del Centro. Esta reunión no ha de ser específica si hubo previamente reuniones en las que se trató la evolución del menor, pero deberá haber siempre si no se tuvo ninguna en los 6 meses anteriores según el caso.
- El Equipo Clínico realiza la apertura de la historia clínica del menor, en la que se recogerá el plan de tratamiento psicoterapéutico y su seguimiento, las sesiones de intervención e información de interés clínica durante su internamiento en nuestro Centro. Registrarán en la historia clínica: ambos psicólogos, el psiquiatra, el médico y la enfermera.

- El Equipo Clínico realiza la apertura del expediente del menor: documento de referencia del menor para el Equipo del Centro, en el que se archiva toda la documentación relativa al itinerario del menor en el Centro. En el momento de su llegada, se abre su expediente, que contiene los siguientes apartados:

  Documentación administrativa:

  - Ficha de identificación del menor (PINA/F-5).
  - Documentación General (DNI, pasaporte, partida de nacimiento, libro de familia, certificado de empadronamiento, permiso de residencia, permiso de trabajo, cuenta bancaria, etc., segundo proceda).
  - Resoluciones administrativas.
  - Certificado que acredite a situación (tutela o guarda) del menor e o carácter de guardador del Centro. (PINA/F-6), que nos envía ETM.
  - Plan do caso, que incluye el plan de trabajo con el menor y el plan de trabajo con su familia, acuerdos, compromisos… (PINA/F-7).
  - Informe propuesta que dio lugar a la resolución de internamiento.
  - Plan de intervención familiar / propuesta de actuación.
  - Informes complementarios relevantes cuyo contenido no fuese incluido en la propuesta de actuación con el menor.

  Documentación sanitaria:

  - Tarjeta sanitaria, certificado do nº de afiliación a la Seguridad Social (NUSS), cartilla de vacunaciones, revisiones médicas, partes médicos, pruebas médicas...

  Documentación educativa:

  - Expediente académico-laboral: informes educativos del departamento de orientación e información (adaptaciones curriculares, incidentes relevantes, nivel académico que cursa...) que sea relevante para el seguimiento y apoyo al menor por parte del Equipo del Centro.

  Proyecto Educativo Individualizado (PEI) y seguimiento:

  - Escala de Observación (PEI/F-1).
  - PEI (PEI/F-3): informe inicial (PEI/F-2) e revisiones do PEI (PEI/F-4)).
  - Documentación de seguimiento.

- Registro de medidas correctivas (PREMC/F-1).
- Registro de limpieza y orden de la habitación (protocolo interno del Centro).
- Informes de incidencias: contención terapéutica u otras notificaciones relevantes.

Permisos:

- Autorizaciones familiares y ETM: visitas y salidas familiares, permisos familiares específicos, permisos de contacto telefónico, autorización para ser trasladado en vehículo propio del personal del Centro en caso de necesidad, autorización para realizar salidas con educador fuera del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa con fines culturales, educativos y/o sociales, entre otros.
- Registro de salidas (protocolo interno de Chavea).

Fugas:

- Informe de incidencias de fuga y reingreso.
- Denuncia de fuga y retirada, interpuesta en la comisaría de Policía Nacional de Vilagarcía.
- Otra información relacionada.

Juzgados:

- Procesos judiciales de los menores: expedientes de reforma.
- Otra información relacionada.

Otra documentación: otros documentos y registros generados en la aplicación de los diferentes procedimientos de trabajo en el Centro.

- La gestión de la documentación debe realizarse de modo que se garantice el cumplimiento de los requisitos de protección de datos aplicables a la tipología de la actividad desarrollada por el Centro.

5) Ingresos urgentes

Verificada alguna de las situaciones que justifican el acogimiento residencial urgente, esta decisión podrá ser acordada por el Jefe Territorial de la Consellería de Política Social o por el Jefe del Servicio de Familia, Infancia y Dinamización demográfica de la Jefatura Territorial, por propuesta del Equipo de valoración correspondiente, de la Fiscalía de Menores o por orden judicial.

- La persona que ejerza la dirección del Centro le notificará el ingreso al Servicio Territorial correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas **"Comunicación de ingreso efectivo (PINA/F-4)".**
- El ETM deberá remitir al Centro, en un plazo máximo de 48 horas, el certificado de la condición de director como guardador. También remitirá en el plazo más breve posible, la documentación relativa al menor, determinando los objetivos, la finalidad y la duración aproximada del ingreso. El Centro recopilará toda la documentación básica personal del expediente del menor en un plazo de 15 días desde su fecha de ingreso.
- ETM evaluará la situación familiar y las circunstancias que motivaron el ingreso de urgencia y junto con la información facilitada por el Centro, establecerá en el plazo máximo de 45 días, la necesidad de adoptar una medida de protección y el Plan de Caso.

La medida de ingreso del menor en el Centro deberá ser revisada al menos trimestralmente por la entidad pública, y deberá remitir al órgano judicial competente que autorizó el ingreso y al Ministerio Fiscal, con esa periodicidad el oportuno informe motivado de seguimiento que incluya las entradas del "libro de registro" de incidentes. Los menores no permanecerán en el Centro más del tiempo estrictamente necesario para atender a sus necesidades específicas. La finalización del acogimiento residencial será acordada por el órgano judicial competente, de oficio, a propuesta del Ministerio Fiscal o de la Xunta de Galicia. La propuesta estará basada en un informe psicosocial.

El Centro garantiza la realización de gestiones de carácter administrativo precisas para la obtención de la documentación personal del menor, documentación sanitaria, escolar, laboral, etc, necesaria para el cumplimiento de deberes legales y judiciales, así como para el acceso a los servicios y prestaciones a las que tenga derecho.

6) Ingresos de MENA

- Es prioritaria la identificación del menor por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- En caso de que el menor ingrese indocumentado y no se le hiciera la prueba de determinación de la edad, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia, Infancia y Dinamización Demográfica de la Jefatura Territorial correspondiente para que, en el plazo máximo de 48 años, se solicite a la Fiscalía la realización de dicha prueba.
- El Centro tramitará la documentación necesaria para realizar una exploración médica en el intervalo de 48 horas desde su ingreso. Una vez constatada la minoría de edad del menor:
    - El Centro recogerá la información acerca de su situación personal, de la situación familiar en su país de origen y la posible reintegración familiar. Para tal fin, presentará al menor en la oficina consultar del país del que presumiblemente procede para su identificación como nacional de ese estado y localización de su familia o acreditación de que no es posible dicha identificación.
    - El Centro tramitará la documentación inicial prioritaria (NIE, tarjeta sanitaria, autorización para su escolarización y/o para su inserción laboral…).
    - El ETM elaborará el Plan de caso (en el plazo de 45 días desde el auto de la prueba de edad si el ingreso fuera urgente) y se valorará, si es el caso, su traslado a otro recurso de acogimiento familiar o residencial.
    - Se iniciará a los menores en el aprendizaje de la lengua española.

6.5. FASE DE SALIDA

El proceso comienza cuando se decide la salida de un menor del Centro. Una vez alcanzados los objetivos propuestos, se plantea este proceso, que incluye todas las actividades que hay que desenvolver hasta que se cierra su expediente en el Chavea.

El menor causará baja siempre y cuando se autorice judicialmente su cese de internamiento en nuestro Centro, previa solicitud del Equipo Técnico de Menores y/o Equipo Clínico del Centro Chavea.

La finalización de la estancia en Chavea puede producirse por las siguientes causas:

a) Acceso a la mayoría de edad o emancipación.
b) Concesión al menor de la edad del beneficio de la mayoría de edad
c) Resolución administrativa dictada como consecuencia del cese de las circunstancias que motivaron la medida.
d) Resolución administrativa dictada con ocasión del traslado a otro recurso de acogimiento residencial o del inicio de una medida de acogimiento familiar o de cualquier otra medida de protección o apoyo a la familia que implique el cese del acogimiento residencial.
e) Resolución judicial que implique el ingreso del menor en un centro de internamiento de menores infractores en el marco del sistema de responsabilidad penal de los menores.
f) Resolución judicial firme que constituya la adopción o tutela ordinaria o que dicte el cese de la situación de desamparo o de guarda.
g) Otros.

El procedimiento en esta fase consiste en el establecimiento de criterios para determinar el momento de la baja en el Centro, que facilite la toma de decisiones y evite que ésta obedezca a la reacción ante determinadas situaciones conflictivas. Además, el uso de criterios obliga a realizar una valoración objetiva de la situación del menor y de su familia. A continuación, se exponen con carácter general, algunos criterios sobre las situaciones que aconsejen la finalización del acogimiento residencial en Chavea:

a) Cuando el contexto familiar del menor alcance los objetivos establecidos en la intervención.
b) Cuando sea viable y aconsejable un acogimiento familiar para el menor.
c) Cuando las condiciones que dieron lugar al acogimiento residencial sean mitigadas en suficiente grado y puedan utilizarse otros recursos que no supongan la separación familiar.
d) Cuando se alcanzaron solo algunos de los objetivos pero la edad del menor, los cambios en sus necesidades, en su desarrollo evolutivo y/o en su situación legal aconsejen un cambio de medida o un cambio de Centro.
e) Cuando, después de realizar todos los esfuerzos posibles, se concluye que el acogimiento residencial no resulta apropiado o se llegó al consenso de que otro recurso responde mejor a las necesidades del menor.

f) Cuando el menor alcanza un madurez o autonomía suficiente como para poder llevar una vida independiente.

La decisión de finalizar el acogimiento residencial en Chavea corresponde administrativamente al jefe territorial de la Consellería de Política Social, por propuesta del Equipo Técnico de Menores. Siempre que sea posible, se planificará con suficiente antelación, permitiendo un proceso de desvinculación progresivo entre el menor y el centro y la integración en un nuevo contexto de convivencia. A nivel general se seguirán los siguientes pasos:

- Solicitud de la opinión del Equipo Educativo del Centro sobre la pertinencia del cese de la medida.
- Reunión entre el Equipo Técnico del Menor y los responsables del Centro. En esta reunión se acordará la salida definitiva del menor.
- Comunicación por parte del Equipo Técnico del Menor de la decisión de salida a todas las partes implicadas.
- Comunicación por parte del educador-tutor al menor de la decisión de salida y forma en que se llevará a cabo.
- Ejecución del plan de salida marcado. A no ser que sea de carácter urgente, el plan de salida debe ser abierto, en el que se puedan hacer las modificaciones que sean necesarias, fruto de las reuniones de seguimiento que se realicen.
- Se informará al Equipo Técnico de Menores de las incidencias que se produzcan en el caso.
- Los responsables del Centro elaborarán un **Informe Final (PS/F-1)** en el que se hará una valoración global de todo el trabajo realizado con el menor, desde su ingreso en el Centro. En el caso de bajas programadas, este informe se entregará 15 días antes de que se haga efectiva; en el caso de bajas urgentes, deberá entregarse a la mayor brevedad posible (en un plazo no superior a una semana).
- En el momento de salida, el menor llevará consigo todas sus pertenencias así como aquella documentación básica que fuera acordada en la reunión con el Equipo Técnico de Menores. Todo esto será recogido en el **Registro de Pertenencias – salida (PINA/F-3)**.
- A la mayor brevedad posible:

- Se enviará notificación de baja a la Jefatura Territorial correspondiente **(Documento de comunicación de baja PS/F-2).**
- Se anotará la fecha de baja, motivo/destino en el **Libro de Registro de usuarios.**
- Se enviará al Servicio de Menores aquella documentación relevante, acordada en la reunión inicial, que constará en el expediente del Centro para su archivo en el expediente único del menor. El resto de la documentación será destruida de manera señalada en la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- Una vez que se produce la salida, el Equipo Técnico de Menores deberá asegurar que se lleva a cabo el seguimiento necesario para ayudar al menor a integrarse en su nuevo contexto de convivencia.

Actuaciones en esta fase:

- Tratar la baja como algo especial, como un acontecimiento positivo en la vida del menor.
- Ayudar en la elaboración de los sentimientos creados por esta nueva situación de ruptura del Centro; teniendo en cuenta también los sentimientos y emociones de otros menores del Centro.
- La preparación de salida del menor del Centro debe considerarse como un objeto fundamental. Se debe trabajar con el menor para lograr una adecuada transición al contexto en el que se integrará su salida del Centro. La preparación no debe ser tratada como un hecho aislado sino que debe formar parte de la intervención.
- Proporcionar al menor la información personal y familiar que pueda necesitar en el futuro, así como los documentos precisos.
- Se facilitará la realización de las actividades de despedida de sus compañeros y profesionales del Centro.
- Se le animará a llevar consigo todos los objetos que constituyan o puedan constituir recuerdos en el futuro.

Según el motivo de la baja:

a) **Ausencia injustificada.** Se considera ausencia injustificada la motivad por:

- Salida no autorizada: salida sin conocimiento y/o consentimiento del Equipo Educativo.
- No retorno: no regreso tras una salida o permiso, promovido por la familia o sin su conocimiento o consentimiento.

  Cuando se produzca una ausencia injustificada, el responsable del Centro presentará la denuncia del menor ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. La remisión de la denuncia se hará en el plazo más breve posible, teniendo en cuenta la edad del menor, sus circunstancias personales y las condiciones en las que se produjo la desaparición. Simultáneamente, debe comunicarse al Jefe de Territorial de la Consellería de Política Social. En un plazo máximo de un mes desde el inicio de la ausencia injustificada sin que se produjesen en el reingreso, se celebrará una reunión entre las personas responsables del Centro y el Equipo Técnico del Menor en la que se acordará si procede la baja del menor. Cuando una persona menor de edad cause baja por este motivo, el Centro custodiará sus pertenencias durante un plazo de máximo 3 meses, pasado el cual se podrá deshacer de estas a no ser que exista algún familiar autorizado por el ETM.

b) **Cambio de Centro:** se favorecerá la estabilidad del núcleo de convivencia del menor evitando los cambios de Centro en la medida de lo posible, no obstante, cuando sea necesario efectuar un cambio de Centro para proporcionar una atención más acorde a sus necesidades, se realizarán las actuaciones necesarias para que estos cambios se produzcan en las mejores condiciones posibles, entre ellas.

- Se planificará el cambio establecido, entre otras acciones, quién será la persona responsable de preparar al menor antes de la salida y durante el traslado y quien le ayudará en el nuevo Centro.
- En la medida de lo posible, el menor será partícipe en la toma de decisiones al respecto.
- Se le dará el tiempo necesario para poder reflexionar cómo serán las cosas después y poder anticipar en las respuestas.

- Se le ayudará a expresar sus sentimientos que evocan el cambio.
- Se tentará a expresar los sentimientos que evoca el cambio.
- Se tentará buscar la transición e no hubo cambio brusco, posibilitando por ejemplo que el educador anterior presente al nuevo; facilitando que el menor pueda conocer sus nuevos espacios u costumbres.
- El Equipo Técnico informará a la familia del cambio de Centro y de las razones de éste y en la medida de lo posible, se les hará participar en el proceso.
- Se facilitará el traslado de la documentación requerida como se recoge en el protocolo de ingreso y acogida.

c) Autonomía personal – vida independiente: se entiende autonomía personal como una vida independiente, manteniendo o no los vínculos con la familia y una integración del menor en el mundo de las personas adultas.

- Se trata de que adolescentes con características sociofamiliares y personales que impiden que puedan retomar al domicilio familiar en condiciones adecuadas y no cuenten con un medio familiar dispuesto a acogerlas o no resulta viable o conveniente la convivencia con su propia familia.
- Es fundamental que los menores aprendan a desenvolverse en la vida, a tomar sus propias decisiones, a encontrar un trabajo que les ayude a adquirir y desenvolver su propia autonomía, y puedan integrarse en la sociedad y que asuman gradualmente, de acuerdo con su edad y sus capacidades, las responsabilidades en la vida cotidiana, tanto a nivel personal como social y laboral. La salida del Centro está relacionada con la obtención y consecución de los objetivos de la intervención propuestos y deben ser el resultado del proceso de planificación en el P.E.I. Dicha decisión se fundamenta en la valoración y en la propuesta que son consecuencia de la evaluación continuada del proceso de intervención que se lleva a cabo con el fin de alcanzar el desarrollo y afianzamiento de su autonomía personal. El establecimiento de los criterios para determinar el momento de salida del Centro está directamente unido al grado de autonomía adquirido por el menor o su voluntad de continuidad.
- En estos casos será fundamental que el Centro Chavea sea un referente, teniendo en cuenta que durante el proceso educativo llevado a cabo con el menor, los profesionales fueron un apoyo para consolidar el proceso de

autonomía personal y para poder hacerle frente a las exigencias de la vida independiente.

- Lo idóneo es que la transición a la vida independiente sea un proceso de desvinculación gradual de los Sistemas de Protección. En este, se deberá proporcionarse información y orientación sobre los recursos existentes en la comunidad que le puedan orientar en su proceso de autonomía personal.

d) Integración familiar:

Integración familiar con familia de origen:

- Explicarle que su familia le está esperando, que allí conserva su lugar y garantizarle que el Centro va a seguir siendo un punto de seguridad y apoyo (asegurarle que puede seguir contando con el Centro para todo aquello que precise) pero que el peso va a recaer en la familia y que esta es capaz de hacerlo.
- Planificar el trabajo con la familiar de cara a establecer criterios comunes de actuación, transmitiéndole aquellas cuestiones de la vida del Centro que puedan resultarle de interés (horarios, cuestiones académicas, temas sanitarios…). En este sentido, sería importante que previamente a la salida del menor la familia fuera asumiendo de forma paulatina algunas de las tareas y responsabilidades que implican la atención de éste: seguimiento escolar o médico, acompañamiento a actividades de ocio, entre otros.
- En aquellos casos que sea preciso, se podrá orientar a la familia de cara a la inclusión del menor en un programa de atención de día que sirva de apoyo en este proceso de integración familiar.

Integración familiar en familia ajena:

- Minimizar los sentimientos de inseguridad ligado al paso a esta nueva situación de convivencia.
- En el caso de guarda con fines de adopción, se destaca la idea de estabilidad y se clarificarán las dudas que puedan surgir al respecto, así como, las vinculadas a la identidad.
- Explicar al menor de acuerdo con su madurez, las características ligadas a la nueva situación. Es importante también responder de forma realista a sus dudas en relación al cambio que va a producirse y posibilidad la expresión adecuada de

los sentimientos suscitados por las expectativas de este cambio (sentimientos ligados a posibles conflictos de lealtades entre la familia natural y la acogedora o adoptiva, emociones ambivalentes en relación a la salida del Centro y a la incorporación a la familia, sentimientos de miedo o temor al futuro…).

- En esta integración es fundamental el buen desarrollo del proceso de acoplamiento, transición planificada adecuadamente para evitar el fracaso.

6.6. NORMAS DE CONVIVENCIA

I. HORARIOS:

- **Levantarse:** dependerá de las actividades que realicen los menores (académicas, laborales, formativas, etc). Los menores que permanezcan en el Centro se levantarán en el mismo horario que sus compañeros. En periodos vacacionales, fines de semana y festivos se levantarán a las 10:30h.
- **Desayuno:** se servirá tras su aseo (el horario dependerá de la hora en la que se levanten, teniendo en cuenta las actividades que realicen en el día. Durante períodos lectivos: 07.45h y en fin de semana: 11.00h). A media mañana, los menores merendarán un tentempié (en horario lectivo lo llevarán al instituto).
- **Comida:** se servirá entre las 15:00h y las 15:30h los días lectivos, en función de la llegada de los menores del colegio/IES. Sin embargo, en periodos vacacionales, días no lectivos y/o festivos, se servirá entre las 14:30h.
- **Lavado de dientes:** tras cada comida.
- **Tareas de limpieza:** tras cada comida y lavado de dientes.
- **Tiempo libre o de descanso:** una vez finalizada la comida, y tras el lavado de dientes y la realización de las limpiezas pertinentes, los menores gozarán de tiempo libre y de descanso hasta el comienzo de la hora de estudio o el programa correspondiente. Las actividades en este tiempo serán elegidas por los menores siempre y cuando sean las adecuadas: dormir la siesta, ver la TV, leer, salir al patio etc.
- **Estudio:** la hora de estudio comenzará a las 16:30h, con una duración de una hora, siempre y cuando los menores sean capaces de terminar las tareas y

deberes en el tiempo estipulado. En caso contrario, el Equipo Educativo considerará reestructurar el horario con dicho menor.

- **Merienda:** se sirve a las 17:30h.
- **Tiempo libre o de descanso:** a las 17.30h se realiza un descanso para merendar (30 minutos).
- **Programas:** en cada jornada lectiva se llevará a cabo la actividad relacionada con el Programa correspondiente a ese día, impartido por los profesionales del Centro. La duración de las sesiones será de 1 hora.
- **Tiempo libre o de descanso:** una vez finalizado el Programa, los menores gozarán de tiempo libre hasta la hora de la cena. Las actividades en este tiempo serán elegidas por los menores siempre y cuando sean las adecuadas: dormir la siesta, ver la TV, leer, salir al patio etc.

- **Cena:** se sirve entre las 20:30h.
- **Tiempo libre o de descanso:** una vez finalizada la cena y tras el lavado de dientes y la realización de las limpiezas pertinentes, los menores gozarán de tiempo libre y de descanso hasta la hora de acostarse. Las actividades en este tiempo serán elegidas por los menores siempre y cuando sean las adecuadas: ver la TV, leer, salir al patio etc.
- **Acostase:** durante los días lectivos, la hora de acostarse será a las 22:00h. Periodos vacacionales, fines de semana y vísperas de festivo a las 23:00h, a excepción de los domingos que será a a las 22:30h.
- **Salidas individuales:** se realizarán en función de la edad del menor y criterios valorados por el Equipo Clínico y el Equipo Educativo. Serán llevadas a cabo una vez finalizadas las tareas/actividades del día.

Estos horarios podrán variarse con autorización de la Dirección del Centro por motivos concretos y referentes a algún permiso o actividad programada.

II. NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL:

Con el fin de promover normas fundamentales de salud e higiene personal, los menores deben:

- ✓ Ir siempre limpios y aseados.
- ✓ Cambiar diariamente la ropa interior.
- ✓ Ducharse diariamente y después de hacer ejercicio físico.
- ✓ Vestirse de forma adecuada a la situación (clase, paseo, deporte, ect.)
- ✓ Cambiar la ropa de la cama semanalmente (los domingos).
- ✓ Cambiar las toallas (miércoles y domingos).
- ✓ Lavar los dientes después de las comidas.
- ✓ No tener comida en las habitaciones.
- ✓ Tomar la medicación pautada por su psiquiatra y otro médico.

III. USO DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIALES:

Cada menor tiene asignadas unas dependencias y materiales para su uso y disfrute (tanto individuales como colectivos), al mismo tiempo que adquiere la responsabilidad de cuidarlas y mantenerlas siempre en buen estado. Ante cualquier deterioro de las mismas, deberá comunicárselo a su tutor o un educador, quien gestionará la solución pertinente.

Todos los menores respetarán los materiales y dependencias de otros usuarios y solo podrán utilizarlas con los oportunos permisos. El Equipo Educativo, principalmente cada tutor, son los responsables de que los menores a su cargo dispongan de todo el equipamiento necesario y lo cuiden (ropa, calzado...), cumpliendo con el mínimo de cinco mudas de ropa y cinco pares de calzado.

IV. NORMAS ESENCIALES DE CONVIVENCIA:

- ✓ No está permitido fumar en el Centro.
- ✓ No se permite el consumo, ni la tenencia de alcohol, ni tóxicos en el Centro. Los educadores en caso de sospecha podrán efectuar revisiones en las dependencias de los menores y en sus pertenencias, incluso realizar registros al volver al Centro cuando lo estimen oportuno. Así mismo, el Equipo Clínico y Equipo Educativo podrán valorar la realización de pruebas de screening de tóxicos, si se considera oportuno.

- ✓ Aceptar y respetar la autoridad de los educadores en cuanto al cumplimiento de las normas y obligaciones.
- ✓ No está permitida la tenencia de objetos que supongan riesgo de autolesión para él, los restantes menores y los profesionales del Centro.
- ✓ Colaborar en la limpieza y orden de los espacios comunes.
- ✓ Ser cuidadosos con los materiales de los que dispone el Centro.
- ✓ Utilizar el material de aseo y limpieza adecuadamente.
- ✓ Limpiar diariamente y por turnos las zonas comunes.
- ✓ Mantener limpio y ordenado el dormitorio.
- ✓ Tener los armarios ordenados y la ropa en buen estado.
- ✓ Los educadores podrán efectuar revisiones en las dependencias de los menores y en sus pertenencias, incluso realizar registros cuando lo estimen oportuno.
- ✓ Utilizar de forma adecuada los utensilios de comida.
- ✓ Mantener un comportamiento adecuado y buenos modales durante las comidas.
- ✓ Limpiar diariamente y por turnos la cocina, recogiendo la mesa, barriendo y fregando la cocina.
- ✓ No levantarse de la mesa sin causa justificada.
- ✓ Evitar, en todo momento, los gritos, carreras y desorden.
- ✓ Asumir responsabilidades cuando se le encomienden.
- ✓ Respetar el tiempo de estudio y de descanso de todos.
- ✓ Conservar y utilizar adecuadamente el material escolar.
- ✓ Preocuparse por la puntualidad en la realización de actividades (formativas, laborales, residenciales, etc).
- ✓ Se realizará una reunión mensual con los menores o sus representantes para tratar sugerencias, propuestas, quejas y problemáticas con el fin de mejorar el ambiente y la convivencia en el Centro. Se podrá incrementar la frecuencia de las mismas, si es necesario. Igualmente, todos los fines de semana se mantendrá una asamblea específica de este turno.
- ✓ Obligatoriamente tendrán que avisar de la ropa nueva que traigan del exterior para poder marcarla así como cualquier otro material.
- ✓ Prohibido el intercambio de pertenencias entre los menores.

6.7. REGIMEN DE VISITAS Y CONTACTOS CON EL EXTERIOR:

Los menores podrán recibir visitas siempre que éstas estén autorizadas por el técnico de referencia del menor y el criterio clínico y educativo de los profesionales del Centro, de acuerdo con el **Protocolo de Régimen de visitas, salidas y comunicaciones (PRVSC/F-1).**

Las visitas durante el curso académico, preferentemente, se realizarán durante los fines de semana, con previo aviso y siempre y cuando el Equipo lo autorice. Sin embargo, este horario podrá sufrir alguna modificación dependiendo de las circunstancias externas o internas que se pueden producir. Siendo las primeras, por ejemplo, la conciliación de los familiares y siendo las segundas, la propia dinámica del Centro.

En temporada estival las visitas se podrán ampliar durante la semana.

Los contactos con el exterior y/o salidas grupales, salvo orden judicial, se realizarán siempre que el menor se encuentre en el nivel 1 o superior y el equipo lo aconseje.

I. RELACIONES CON LA FAMILIA:

Los menores acudirán de permiso al domicilio familiar siempre y cuando esté autorizado por el Equipo Técnico de referencia y siguiendo el criterio clínico y educativo de los profesionales del Centro, de acuerdo con el **Protocolo de Régimen de visitas, salidas y comunicaciones (PRVSC/F-1).**

Los menores podrán mantener contacto telefónico diario con la familia, siempre y cuando esté autorizado por el Equipo Técnico de referencia del Menor, y el Equipo Clínico y Educativo lo aconseje. Podrán realizar una llamada al mediodía y otra a la noche, con una duración máxima de 5 minutos cada una de ellas.

Los horarios de llamada estarán comprendidos entre las 15:30h y las 16:30h y entre las 21h y las 22h. En casos de carácter extraordinario urgentes podrá recibir o realizar llamadas, previa autorización del responsable del menor.

Los menores podrán recibir correspondencia de aquellas personas que estén autorizadas por el Equipo Técnico de referencia y se considere adecuado para el menor.

Se priorizarán las visitas presenciales y, alternativamente, según se considere conveniente, se facilitarán otros medios de contacto, por ejemplo vía TIC's.

II. RELACIONES CON EL ENTORNO FÍSICO Y SOCIAL

Desde los principios de integración y normalización de vida de los menores de este Centro:

- Se utilizarán al máximo los recursos que nos ofrece el entorno para realizar todo tipo de actividades: atención sanitaria, escolarización, actividades deportivas, lúdicas y culturales, relaciones sociales, actividades laborales, entre otros.
- Los menores saldrán individualmente o en grupo, acompañados por el Equipo Educativo, en función de la edad y sus capacidades, tendiendo siempre hacia un proceso de autonomía personal progresiva y dentro de unos márgenes razonables de seguridad y siempre y cuanto su comportamiento y evolución sean positivos.

III. SALIDAS DE LOS MENORES FUERA DEL CENTRO

Ningún menor se ausentará del Centro sin el correspondiente permiso del educador y éste deberá saber en todo momento dónde se encuentra y a la hora que saldrá y regresará al Centro de nuevo. Los menores en su salida tienen obligación de manifestar un comportamiento adecuado.
Las salidas individuales estarán condicionadas, además de al nivel en el que se encuentre el menor y la edad, a la valoración que realice el Equipo Clínico y Educativo de lo apropiado de las mismas. En la decisión se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- **Autonomía:** primará la autonomía sobre el criterio de grupo de edad. Los menores con menor autonomía podrán realizar actividades lúdicas en compañía de un miembro del Equipo Educativo, en función de la disponibilidad de éste y evolución del menor.

- **Riesgo de fuga**: no habrá salidas individuales.
- **Rendimiento académico**: las salidas estarán condicionadas al cumplimiento de horarios, responsabilidades y comportamiento en cuanto a tiempos de estudio, fuera y dentro del Centro.
- **Comportamiento durante la semana**: presentando una conducta estable y adecuada a lo largo de la semana.

Las salidas individuales se realizarán, principalmente, los fines de semana. Durante la semana las salidas serán durante los descansos de las actividades y no podrán exceder el tiempo de éstas. Toda excepción tendrá que ser valorada por el Equipo Clínico y Equipo Educativo.

Como se menciona en párrafos anteriores, las salidas individuales también estarán sujetas a la edad, nivel de conducta y, valoración y seguimiento del menor, por parte del Equipo Educativo.

7.- REGIMEN DISCIPLINARIO:

I. MEDIDAS CORRECTORAS:

La utilización de un sistema disciplinario será siempre el último recurso. Con anterioridad, se buscarán medidas de tipo educativo.A los menores se les debe avisar, disuadir y orientar de los perjuicios derivados de su conducta y de la necesidad de proteger los derechos de los demás.

Para la aplicación de estas medidas, el Equipo Educativo seguirá el **Protocolo de Refuerzo educativo y Medidas Correctivas (PREMC/F-1) de la Consellería de Política Social (ANEXO 3),** de obligado cumplimiento desde septiembre de 2016. Dicho Protocolo clasifica las conductas contrarias en faltas leves, graves y muy graves.

Todas las conductas inadecuadas con independencia de su grado y las medidas que se impongan, se hacen constar en el Registro, adjuntado en el ANEXO 3 de este Reglamento.

II. REFUERZOS

El sistema de refuerzo positivo de conductas tiene por finalidad fomentar aquellas que sean adecuadas y asegurar la estabilidad y el mantenimiento de estas a lo largo del tiempo. Este sistema combinará los reforzadores materiales con los sociales dándole preferencia a estos últimos.

Tal y como se refleja en el **Protocolo de Refuerzo educativo y Medidas Correctivas (PREMC/F-1) de la Consellería de Política Social (ANEXO 3),**, el sistema de refuerzo positivo de conductas tiene por finalidad fomentar aquellas que sean adecuadas y asegurar la estabilidad y el mantenimiento de estas a lo largo del tiempo. Este sistema combinará los reforzadores materiales con los sociales dándole preferencia a estos últimos. En el ANEXO 3 de este Reglamento se adjunta el **Programa de Reforzamiento tipo**, siguiendo con el Protocolo de la Consellería de Política Social.

Las áreas de aplicación del sistema de refuerzos positivos serán entre otras:

- Actitud y comportamientos positivos con todas las personas que conviven en el Centro.
- Hábitos de higiene personal adecuados, orden, puntualidad y respeto a los horarios.
- Aprovechamiento de las actividades programadas dentro y fuera del Centro.
- Uso adecuado de las instalaciones.
- Observancia de las normas y de la organización del Centro.
- Implicación activa en su proceso de autonomía personal.

El programa de refuerzos es flexible y por tanto adaptado por el educador en función de las características que presente el menor y su Proyecto Educativo Individualizado. Igualmente en Chavea mantenemos un **Sistema de Puntos** basado en la Economía de Fichas que adjuntamos en el ANEXO 4.

En último término todo refuerzo o consecuencia debe ser consensuado por el Equipo Clínico y Educativo, teniendo presente las características de cada usuario y de la acción realizada (duración, intensidad, finalidad…)

III. NIVELES DE CONDUCTA

NIVEL 0:

Corresponde a una conducta muy desajustada tanto en el Centro, colegio o trabajo. Realiza conductas de alto riesgo para el menor o para los demás (ausencias injustificadas frecuentes, agresiones verbales y físicas a educadores y compañeros, expulsiones del colegio, fugas etc.). La duración total de este nivel será de 5 días.

- **Puntos:** durante la duración del mismo (hasta 5 días máximo) carece de puntuación por considerarse, el programa de puntos, un refuerzo positivo.
- **Llamadas telefónicas:** a personas autorizadas por el Equipo Técnico de Menores y bajo valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo. Se realizará una llamada al mediodía y una llamada por la noche, siempre que los menores y/o familiares deseen.
- **Salidas individuales:** restringidas.
- **Visitas:** según los términos establecidos por el Equipo Técnico de Menores y bajo la valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo.
- **Privilegios Centro:** se le retiran.

- **NIVEL 1:**

Corresponde al nivel de entrada en el Centro. La conducta es calificada de irregular, inconstante y con altibajos. Son conductas no muy graves y con alguna salida sin permiso de corta duración.

Permanecerá 30 días antes de pasar al Nivel 2, manteniendo una conducta que aunque irregular y con altibajos, tenga una evolución positiva tendiendo a mejorar.

Si el comportamiento no se corresponde con una conducta adecuada, la estancia en el nivel 1 se puede prolongar hasta que esta mejore.

- **Puntos:** 0,02€.
- **Llamadas telefónicas:** a personas autorizadas por el Equipo Técnico de Menores y bajo valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo. Se realizará una llamada al mediodía y una llamada por la noche, siempre que los menores y/o familiares deseen.
- **Salidas individuales:** restringidas.
- **Visitas:** según los términos establecidos por el Equipo Técnico de Menores y bajo la valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo.
- **Privilegios centro:** los que vaya consiguiendo.

- **NIVEL 2:**

Corresponde a una conducta considerada aceptable, con actitud más positiva y colaboradora. Sólo se permite algún episodio aislado de agitación con advertencia de bajada de nivel. Al siguiente episodio, se cumpliría con dicha advertencia.

Permanecerá 30 días para poder subir al nivel 3, siempre y cuando el comportamiento sea el adecuado para el siguiente nivel.

Si el comportamiento no se corresponde con una conducta adecuada, la estancia en el nivel 2 se puede prolongar hasta que esta mejore.

- **Puntos:** 0,025€.
- **Llamadas telefónicas:** a personas autorizadas por el Equipo Técnico de Menores y bajo valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo. Se realizará una llamada al mediodía y una llamada por la noche, siempre que los menores y/o familiares deseen.
- **Salidas individuales:** según grupo de edad (mayor de 14 años) y criterios.
- **Visitas:** según los términos establecidos por el Equipo Técnico de Menores y bajo la valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo.

- **Privilegios centro:** los que vaya consiguiendo.

- **NIVEL 3:**

Corresponde a una conducta buena, estable y con buen nivel de colaboración y actitud positiva en el Centro, colegio y en el domicilio familiar. No se permitirá ninguna situación de agitación, ni conductas agresivas físicas.

Se valorará el comportamiento durante 1 mes para pasar al nivel 4.

Si el comportamiento no se corresponde con una conducta adecuada, la estancia en el nivel 3 se puede prolongar hasta que esta mejore.

- **Puntos:** 0,030€.
- **Llamadas telefónicas:** a personas autorizadas por el Equipo Técnico de Menores y bajo valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo. Se realizará una llamada al mediodía y una llamada por la noche, siempre que los menores y/o familiares deseen.
- **Salidas individuales**: según grupo de edad (mayor de 14 años) y criterios.
- **Visitas:** según los términos establecidos por el Equipo Técnico de Menores y bajo la valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo.
- **Privilegios centro:** los que vaya consiguiendo.

- **NIVEL 4:**

Conducta muy estabilizada y correcta, cumpliendo todas las normas de educación, así como buen comportamiento escolar y en el resto de los contextos. Si se tiene 16 años o más, después de estar 1 mes, y siempre y cuando el comportamiento sea el adecuado y los avances comportamentales y actitudinales sean apropiados según los criterios clínicos y educativos empleados para cada caso, podrá pasar al nivel 5.

Este Nivel 4 es el máximo nivel que puede tener si se tiene menos de 16 años. Si

el comportamiento no se corresponde con una conducta adecuada, la estancia en el nivel 4 se puede prolongar hasta que esta mejore.

- **Puntos:** 0,040€.
- **Llamadas telefónicas:** a personas autorizadas por el Equipo Técnico de Menores y bajo valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo. Se realizará una llamada al mediodía y una llamada por la noche, siempre que los menores y/o familiares deseen.
- **Salidas individuales:** según grupo de edad (mayor de 14 años) y criterios educativos y clínicos. El menor podrá disponer, además, de mínimo 4 horas (dos días a la semana) con el fin de fomentar el empoderamiento en la gestión del tiempo libre, ocio, relaciones sociales y/o búsqueda activa de empleo (previa comunicación y acuerdo con los profesionales del Centro).
- **Visitas:** según los términos establecidos por el Equipo Técnico de Menores y bajo la valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo.
- **Privilegios centro:** los que vaya consiguiendo.

- **NIVEL 5:**

Conducta muy buena y responsable. Sólo se accederá a este nivel desde el 4 teniendo 16 años. Es el nivel máximo para pasar a la independencia, por lo tanto se pedirá que además de estudiar se esté en búsqueda activa de empleo. Igualmente se requerirá mayor autonomía y responsabilidad.

- **Puntos:** 0,050€.
- **Llamadas telefónicas**: a personas autorizadas por el Equipo Técnico de Menores y bajo valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo. Se realizará una llamada al mediodía y una llamada por la noche, siempre que los menores y/o familiares deseen.
- **Salidas individuales:** según grupo de edad (mayor de 14 años) y criterios educativos y clínicos. El menor podrá disponer, además, de mínimo 6 horas (dos días a la semana) con el fin de fomentar el empoderamiento en la gestión del tiempo libre, ocio, relaciones sociales y/o búsqueda activa de empleo (previa comunicación y acuerdo con los profesionales del Centro).

- **Visitas:** según los términos establecidos por el Equipo Técnico de Menores y bajo la valoración positiva del Equipo Clínico y Equipo Educativo.
- **Privileglos centro:** los que vaya consiguiendo.

Las subidas de nivel se verán condicionadas por el cumplimiento del criterio temporal y por la valoración del conjunto de profesionales del Centro, en las reuniones del Equipo. Esta decisión se tomará en base al comportamiento del menor en el Centro, en el colegio, en exteriores y en el domicilio familiar si fuese el caso. De lo contrario, se le comunicará al menor cuáles son las conductas que tiene que mejorar, eliminar o instaurar para conseguir la subida de nivel.

IV. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS SEGÚN GRUPO DE EDAD:

- **AGRESIÓN FÍSICA A EDUCADORES:**

Grupo A (12-13 años):

- Reconocimiento del incidente.
- Separación grupal resto de horas del día.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Si la agresión fuera grave o reiterada, además de las medidas anteriormente citadas, se añadirán hasta 2 días sin privilegios (S.P.).
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Reconocimiento del incidente.
- Separación grupal resto de horas del día.Si la agresión fuera grave o reiterada hasta 1 día de aislamiento social en su habitación, con paseos de 10 minutos cada 2 horas por los exteriores del centro.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Bajada de nivel.

- Si la agresión fuera grave o reiterada hasta 3 días S.P.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Reconocimiento del suceso.
- Separación grupal en su habitación resto de horas del día. Si la agresión fuera grave o reiterada hasta 1 día de aislamiento social en su habitación, con paseos de 10 minutos cada 2 horas por los exteriores del Centro.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Bajada de nivel.
- Si la agresión fuera grave o reiterada hasta 4 días S.P.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

- **AGITACIÓN:**

Para todos los grupos se aplica lo anterior.

En todos los casos, según la magnitud del hecho realizado, el Centro se guarda el derecho de presentar denuncia de los destrozos, lesiones o daños cometidos.

En caso de daños al mobiliario, conductas agresivas y violentas y riesgo para la seguridad y salud del menor, compañeros o personal del Centro, Equipo Educativo podrá realizar una contención física al menor, siguiendo el **Protocolo de Inmovilización Física**. Dicha contención debe ser siempre realizada por 2 personas, siguiendo los principios de oportunidad y proporcionalidad, y deben cubrirse los protocolos y registros correspondientes. El Equipo Clínico enviará informe de incidencias a la mayor brevedad posible al Equipo Técnido del Menor, Fiscalía de Menores de Pontevedra y Juzgado correspondiente de Vilagarcía de Arousa.

- **AGRESIÓN FÍSICA A COMPAÑERO**

Para todos los grupos se aplica lo anterior.

Para todos los grupos la tarea de reparación será una carta de disculpas y/o una

redacción sobre lo ocurrido, ofreciendo comportamientos alternativos más apropiados en cada situación. También deberá realizar alguna conducta reparadora al compañero agredido.

- **INSULTOS Y AMENAZAS A EDUCADORES**

Grupo A (12-13 años):

- Tiempo fuera en habitación 15´.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Insultos y amenazas graves y reiterados hasta 1 día S.P.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Tiempo fuera en habitación 30´.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Insultos y amenazas graves y reiterados hasta 2 días S.P.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Tiempo fuera en habitación hasta 1 hora.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Insultos y amenazas graves y reiteradas hasta 3 días S.P.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

- **INSULTOS A COMPAÑEROS:**

Grupo A (12-13 años):

- Tiempo fuera en habitación 10´.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Insultos y amenazas graves y reiterados hasta 1 día S.P.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Tiempo fuera en habitación 30´.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Insultos y amenazas graves y reiteradas hasta 2 días S.P
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Tiempo fuera en habitación 45´.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Insultos y amenazas graves y reiteradas hasta 3 días S.P.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

- **FUGAS:**

Para todos los grupos, bajada a nivel 0 hasta 5 días.

El día de reingreso deberá permanecer en separación grupal en su habitación realizando las actividades diarias (ejemplo: estudios), con paseo de 10´ cada 2 horas por los exteriores del Centro. En el caso que el menor se acueste en la cama durante el ejercicio de las actividades diarias, se le retirar el colchón como medida disuasoria de 9 de la mañana a 21 horas de la noche.

En caso de fugas reiteradas y prolongadas además de ésto, el Equipo Educativo valorará la prolongación de días de separación grupal y días S.P.

Se seguirá el **Protocolo sobre fugas y ausencias injustificadas:**

Ámbito de aplicación: Este protocolo es de aplicación en el Centro de Menores de Chavea.
Profesionales a quien va dirigido: todo el personal del Centro de Menores de Chavea.
Población diana: Los menores de Chavea.

DEFINICIÓN:

Ausencia injustificada: salida no autorizada de 2 o menos horas.
Fuga: salida no autorizada de más de 2 horas.

Este tipo de disconductas protagonizadas por los menores, pueden producirse desde nuestro Centro, instituto, actividades externas, salidas y permisos familiares, entre otros.

En todo momento, el Equipo del Centro seguirá las indicaciones que requieran los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

ACTUACIONES:

1. **Cuando el menor no regresa de una salida no autorizada, se procederá de la siguiente forma:**

- El Equipo Educativo se pone en contacto con 091 e informa de lo ocurrido, proporcionando todos los datos que le sean solicitados (datos personales, aspecto, vestimenta, lugares que frecuenta, entre otros).
- El Equipo Educativo podrá buscar al menor en las localizaciones en las que pueda ser probable que se encuentre.
- Equipo Educativo o Clínico informa a la familia de lo ocurrido, solicitando su colaboración
- Si el menor no se localiza o no regresa antes de las 2 horas de su desaparición, será considerado fuga. El Equipo Educativo cubrirá el formulario facilitado por el Equipo Técnico de Menores para casos de fuga, especificando los datos que serán obligatorios consignar en las denuncias por desapariciones de los menores.
- El Equipo Educativo se personará en la Comisaría de Policía Nacional de Vilagarcía de Arousa para interponer la correspondiente denuncia, incluyendo los datos recogidos previamente en el formulario.
- El Director, junto con el Equipo Clínico, elaborará un informe de incidencias de lo ocurrido, que remitirá con la mayor brevedad posible (en un plazo máximo de 72 horas) al Equipo Técnico de Menores, Juzgado de Vilagarcía de Arousa correspondiente y Fiscalía de Menores Pontevedra

- El Equipo Educativo reflejará con detalle lo ocurrido en el Registro de Evolución, Registro de Salidas y Registro de Medidas Correctivas.
- En caso de que se disponga de nueva información con respecto al menor en situación de fuga, El Equipo Educativo se personará en la Comisaría de Policía Nacional de Vilagarcía de Arousa para la ampliación de la denuncia. El Equipo Clínico notificará al Equipo Técnico de Menores, Juzgado de Vilagarcía de Arousa correspondiente y Fiscalía de Menores Pontevedra mediante informe de incidencias este hecho.
- En caso de que el menor esté escolarizado, se comunicará su desaparición al instituto o centro escolar, justificando su ausencia.

NOTA: Siguiendo la recomendación que recoge el Protocolo de Actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante casos de Personas Desaparecidas, para facilitar la denuncia desde los Centros de Protección de Menores para dar cuenta de las fugas que tienen lugar en los mismos, en estos casos se permite que "la notificación de la desaparición o no regreso del menor, se efectúe por cualquiera de los medios electrónicos existentes "fax, e-mail, etc.) sin necesidad de la presencia física de los denunciantes en dependencias de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad". Sin embargo, tras traslado de esta información a la Comisaría de Policía Nacional de Vilagarcía de Arousa, éstos indican que igualmente se deberá interponer denuncia de fuga, constando la firma que la valide.

2. Cuando el menor es localizado y/o regresa al Centro:

- Si el menor regresa acompañado de un adulto (familia, Policía, otros), éste deberá cubrir y firmar el Acta de reingreso tras fuga.
- El Equipo Educativo se pone en contacto con 091 e informa de la localización y/o regreso del menor.
- Equipo Educativo o Clínico informa a la familia de su regreso.
- El Equipo Educativo se personará en la Comisaría de Policía Nacional de Vilagarcía de Arousa para retirar la denuncia de fuga.

- El Director, junto con el Equipo Clínico, elaborará un informe de incidencias detallando su localización/regreso, que remitirá con la mayor brevedad posible (en un plazo máximo de 72 horas) al Equipo Técnico de Menores, Juzgado de Vilagarcía de Arousa correspondiente y Fiscalía de Menores Pontevedra.
- El Equipo Educativo reflejará con detalle lo ocurrido en el Registro de Evolución, Registro de Salidas y Registro de Medidas Correctivas.
- El Equipo Educativo informa al menor de las medidas correctivas, detalladas en el Reglamento de Régimen Interno. En caso de esta conductas sean reiteradas por el menor, el Equipo Educativo podrá aplicar medidas adicionales.
- El Equipo Educativo recogerá la habitación del menor (cama, armarios, libros, poster, decoración…). En caso de que el menor comparta habitación será trasladado a una habitación individual para el cumplimiento de su separación grupal.
- El menor accederá al baño correspondiente. El Equipo Educativo realizará registro personal y material: el menor deberá desnudarse la parte superior y posteriormente la inferior, después de haberse cubierto. El menor será cacheado en presencia de dos miembros del Equipo Educativo del mismo género del menor. El menor deberá ducharse. El Equipo Educativo le facilitará una muda de ropa cómoda (pantalón de chándal, bermudas o pijama y camiseta). Se retirarán su ropa y tenis en bolsas identificadas con su nombre. Dicho registro tendrá carácter preventivo.
- El menor accederá a la habitación, cumpliendo con la separación grupal.
- El menor será valorado por el médico del Centro y Equipo Clínico tras su reingreso. Se podrá activar el Protocolo de Prevención de Suicidios.
- Si el reingreso se produce después de la hora de la cena, al menor se le proporcionará bebida caliente (infusiones) y alimento.

- **ROMPER OBJETOS**

Grupo A (12-13 años):

- Por reiteración y gravedad posibilidad de pérdida de privilegios de 1 día.
- Conducta reparadora a la persona afectada.

- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Por reiteración y gravedad posibilidad de pérdida de privilegios de 1 a 2 días.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Por reiteración y gravedad posibilidad de pérdida de privilegios de 1 a 3 días.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

En todos los casos, según la magnitud del hecho realizado, el Centro se guarda el derecho de presentar denuncia de los destrozos cometidos.

- **COGER COSAS SIN PERMISO (objetos, libros, ropa etc.)**

Grupo A (12-13 años):

- Devolución.
- Pérdida de un privilegio hasta 1 semana, dependiendo de la gravedad de los hechos.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Devolución.
- Pérdida de 2 privilegios hasta 1 semana, dependiendo de la gravedad de los hechos.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Devolución.

- Según la gravedad de la conducta, bajada de nivel.
- Conducta reparadora a la persona afectada.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

- **NEGATIVA A REALIZAR UNA ACTIVIDAD**

Para todos los grupos pérdida de privilegios, salidas individuales o grupales hasta que recupere el tiempo perdido.

La medida a aplicar deberá ser siempre consensuada por el Equipo Educativo y Clínico, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor.

- **NEGATIVA A IR AL COLEGIO**

- Menores mayores de 16 años: a pesar de no estar obligados a escolarizarse, se abordarán los motivos de su negativa en intervención con el Equipo Educativo y Clínico, orientando al menor en su Proyecto Educativo y/o Laboral. A pesar de no acudir al instituto, el menor deberá cumplir con la dinámica del Centro y con aquellas tareas educativas y/o laborales que se propongan.
- Menores de 16 años o mayores de 16 años si están escolarizados: se abordarán los motivos de su negativa en intervención con el Equipo Educativo y Clínico, solicitando también al centro educativo coordinación para su reintegración escolar. Mientras el menor mantenga negativa permanecerá en el Centro cumpliendo las siguientes indicaciones:
    - Realiza tareas escolares recuperando el tiempo de estudio.
    - Pérdida de privilegios durante ese día.
    - Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

- **CONDUCTAS DE PAREJA EN EL CENTRO**

Grupo A (12-13 años):

- Separación grupal en su habitación (30´).

- Bajada de nivel.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Separación grupal en su habitación (1h).
- Bajada de nivel.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Separación grupal en su habitación (1h y media).
- Bajada de nivel.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

- **FUMAR EN EL CENTRO Y/O EXTERIOR**

No se puede fumar en el centro. Para todos los grupos:

- Retirada de cigarrillos.
- Tiempo fuera 15‘.
- Trabajo educativo elaborado por el menor sobre hábitos nocivos que se podrá exponer delante de compañeros en el Programa de Prevención de consumo drogas y adicciones, según decida el Equipo Educativo.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.
- Si la conducta es reiterada, posibilidad de pérdida de privilegios de hasta 3 días.

La medida a aplicar deberá ser siempre consensuada por el Equipo Clínico y Educativo, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor.

- **REALIZAR DENUNCIAS FALSAS**

Grupo A (12-13 años):

- Bajada de nivel.

- Separación grupal hasta 1 día en su habitación.
- Carta de disculpas y reconocimiento/relato de los hechos.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Bajada de nivel.
- Separación grupal hasta 1 día en habitación.
- Sin privilegios 1 día.
- Carta de disculpas y reconocimiento/relato de los hechos.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Bajada de nivel.
- Separación grupal hasta 1 día en habitación.
- Sin privilegios 2 días.
- Carta de disculpas y reconocimiento/relato de los hechos.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

La medida a aplicar deberá ser siempre consensuada por el Equipo Clínico y Educativo, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor.

- **REALIZAR CONDUCTAS NEGATIVAS EN GRUPO**

Se actuará individualmente a pesar de que se planifique o realice la disconducta en grupo:

Grupo A (12-13 años):

- Bajada de nivel.
- Si la conducta es grave o reiterada hasta 3 días sin privilegios.

- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo B (14-16 años):

- Bajada de nivel.
- Si la conducta es grave o reiterada hasta 4 días sin privilegios.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

Grupo C (17 años):

- Bajada de nivel.
- Si la conducta es grave o reiterada hasta 5 días sin privilegios.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo.

La medida a aplicar deberá ser siempre consensuada por el Equipo Clínico y Educativo, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor. Por otra parte, se seguirán las indicaciones de la Policía, si es el caso.

- **CONDUCTAS NO CÍVICAS HACIA UNO MISMO O EL EXTERIOR**

Grupo A (12-13 años):

- Bajada de nivel.
- Hasta 2 día sin priviegios.
- Reflexión sobre comportamiento alternativo.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo

Grupo B (14-16 años):

- Bajada de nivel.
- Hasta 3 día sin priviegios.
- Reflexión sobre comportamiento alternativo.
- Conducta reparadora.

- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo

Grupo C (17 años):

- Bajada de nivel.
- Hasta 5 día sin priviegios.
- Reflexión sobre comportamiento alternativo.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo

La medida a aplicar deberá ser siempre consensuada por el Equipo Clínico y Educativo, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor y de la conducta (duración, finalidad, intensidad, …).

- **AGRESIONES EN EL COLEGIO**

Grupo A (12-13 años):

- Reconocimiento del incidente.
- Conducta reparadora.
- Si la agresión fuera grave o reiterada hasta 3 días sin privilegios.
- Medidas aplicadas por el centro escolar.

Grupo B (14-16 años):

- Reconocimiento del incidente.
- Conducta reparadora.
- Hasta 4 días S.P.
- Si la agresión fuera grave o reiterada: bajada de nivel.
- Medidas aplicadas por el centro escolar.

Grupo C (17 años):

- Reconocimiento del suceso.
- Conducta reparadora.
- Separación grupal en su habitación realizando una actividad (1h).
- Hasta 5 día S.P.

- Si la agresión fuera grave o reiterada: bajada de nivel.
- Medidas aplicadas por el centro escolar.

En caso de expulsión, en cualquiera de los grupos, el menor no dispondrá de salidas individuales y realizará el mismo horario lectivo en el Centro.

- **CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS**

Grupo A (12-13 años):

- Bajada de nivel
- Posibilidad de separación grupal hasta 1 día.
- 1 día S.P.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo

Grupo B (14-16 años):

- Bajada de nivel
- Posibilidad de separación grupal hasta 1 día.
- Hasta 2 días S.P.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo

Grupo C (17 años):

- Bajada de nivel
- Posibilidad de separación grupal y/o aislamiento social hasta 1 día.
- Hasta 4 días S.P.
- Conducta reparadora.
- Otras medidas a valorar por el Equipo Educativo

La medida a aplicar deberá ser siempre consensuada por el Equipo Clínico y Educativo, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor y de la conducta (duración, finalidad, intensidad, …).

- **NEGATIVA A TOMAR LA MEDICACIÓN**

Se seguirá el **Protocolo de actuación ante la negativa de una persona menor a tomar los tratamientos pautados:**

Ámbito de aplicación: Este protocolo es de aplicación en el Centro de Menores de Chavea.
Profesionales a quien va dirigido: todo el personal del Centro de Menores de Chavea.
Población diana: Los menores de Chavea.

1. INTRODUCCIÓN

El tratamiento psicofarmacológico pautado por el médico psiquiatra del Centro es uno de los abordajes que se podrían usar con los menores en función de la psicopatología presentada. Las actuaciones que se llevarían a cabo en caso de negativa del menor a medicación oral, variarán en función de la gravedad del cuadro clínico presentando.

De forma genérica, y con todos los menores, en Chavea se fomentará la adherencia al tratamiento como un objetivo a alcanzar previo al alta del Centro. Se usará la psicoeducación englobando factores protectores de cara a prevención de recaídas, conocimiento de los psicofármacos que están tomando, formación sobre posología y forma de obtener la medicación fuera de la institución, conocer efectos beneficiosos de los psicofármacos y por último fomentar la adherencia terapéutica con médico psiquiatra fuera de la institución de modo a conseguir reducción de posibles efectos indeseables de los tratamientos farmacológicos (de esta manera se podrá reducir la pauta farmacológica, cambiar de tratamientos, entre otras opciones, siendo información que se transmite de forma habitual a los menores en el Centro).

2. ACTUACIONES

a) Cuadros psicopatológicos graves (psicosis, episodio depresivo grave, etc.)

En este tipo de paciente, desde el inicio se tratará de trabajar la conciencia de

enfermedad y la adherencia terapéutica como un instrumento básico para lograr una evolución clínica favorable a largo plazo. Se usará para lograr este objetivo básicamente las técnicas propias de la Entrevista Motivacional, ya que de esta manera evitaremos los modelos más coercitivos.

En caso de persistir la negativa a la toma de tratamiento psicofarmacológico:

- **Paciente sin graves alteraciones conductuales**, y sin que suponga ningún tipo de riesgo auto/heteroagresivo: extremar supervisión por parte del personal del Centro, siendo necesaria la valoración por médico psiquiatra a la mayor brevedad.
- **Paciente con moderadas alteraciones conductuales:** se usarían técnicas de desescalada verbal con el menor, tratando de alcanzar el objetivo de la toma de tratamiento, ensalzando la importancia del cumplimiento del mismo. En caso de ser desfavorable la técnica de desescalada verbal, el miembro de Chavea que esté atendiendo al menor valorará la conveniencia de usar técnicas conductuales (coste de respuesta), proceder a la inmovilización del menor, contención mecánica o llamada al 061.

Independientemente de la evolución del menor, en estos casos deberá ser evaluado a la mayor brevedad por el psiquiatra del Centro Chavea.

- **Paciente con graves alteraciones conductuales, y/o que supongan un grave riesgo de auto/heteroagresividad:** en estos casos, se procedería con el **Protocolo de inmovilización física**, con el **Protocolo de contención mecánica**; según sea el caso. En el caso de máxima urgencia se llamaría al 061 o sería inmediatamente valorado por el médico psiquiatra de Chavea.

b) Cuadros psicopatológicos leves o moderados:

En estos casos se seguiría el mismo principio de Entrevista Motivacional para alcanzar la adherencia terapéutica.

En el caso de que no fuese efectivo, se procedería a las técnicas de desescalada verbal si es preciso, se insistiría al menor de la importancia de la adherencia terapéutica e independientemente del resultado, el menor sería valorado de forma preferente por el psiquiatra del Centro.

c) Cuadros orgánicos que requieran de tratamiento por patologías que puedan generar riesgo para la vida del menor:

En caso de negativa a este tipo de tratamientos, se derivará al médico del Centro para su valoración inmediata; si este profesional no se encontrase disponible en ese momento o la situación requiriese atención urgente, se llamaría al 061.

- **NEGATIVA A ACOSTARSE**

Para todos los grupos no recibe los puntos correspondientes del día, y al día siguiente no podrá disponer de aparatos electrónicos durante el tiempo de ocio.

La medida a aplicar deberá ser siempre consensuada por el Equipo Clínico y Educativo, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor y de la conducta (duración, finalidad, intensidad, …).

- **COMPORTAMIENTO INADECUADO EN EL INSTITUTO**

Para todos los grupos se aplicarán las medidas ya mencionadas en los apartados anteriores, relacionados con el ámbito escolar, dependiendo del comportamiento del menor.

Se podrán adoptar otras medidas adicionales pactadas con el colegio y/o instituto, siempre consensuada por el Equipo Clínico y Educativo, aplicando la más adecuada en cada momento y dependiendo del perfil del menor y de la conducta (duración, finalidad, intensidad…).

- **HABITACIÓN NO ORDENADA ADECUADAMENTE**

Para todos los grupos: sin privilegios hasta que la ordene.

- **INCUMPLIMIENTO DE TAREAS DEL CENTRO**

Para todos los grupos: sin privilegios hasta que la realice.

7. INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO

- Riesgos laborales y Plan de Autoprotección/Plan de actuación para casos de emergencia: elaborado por CUALTIS.
- Pólizas de Seguros:
    - Póliza de seguro de responsabilidad civil núm. POL.2017368, con la compañía aseguradora WR BERKLEY EUROPE, con cobertura para todas las personas usuarias del centro y/o terceros.
    - Póliza de seguro de daños núm. POL.35G-G-292000467, con la compañía aseguradora GENERALI ESPAÑA S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS, con cobertura para la reparación de los posibles siniestros del edificio.
    - Póliza de seguro de accidentes para los usuarios núm. POL.82268713 con la compañía AXA SEGUROS GENERALES, con cobertura para todas las personas usuarias del Centro.
    - Póliza de seguro para el vehículo del centro núm. POL.84207528 con la compañía aseguradora AXA SEGUROS GENERALES.
- Sistema de Reclamaciones: disponemos de hojas de reclamaciones.
- Calidad: Fundación Lar está certificada en la ISSO 14001 e ISSO 9001.
- Protección de Datos: sistema auditado por PRECAME GALICIA S.L.L.

8. ANEXOS:

1) PROTOCOLO DE INGRESO E ACOLLIDA.
2) PROTOCOLO DE SAÍDA
3) PROTOCOLO DE REFORZO EDUCATIVO E MEDIDAS CORRECTIVAS.
4) SISTEMA DE PUNTOS
5) PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN, PROPOSTAS E MELLORAS
6) PROTOCOLO DE ELABORACIÓN E SEGUIMENTO DO PEI.
7) PROTOCOLO DE RÉXIME DE VISITAS, SAÍDAS E COMUNICACIÓNS.

FUNDACIÓN LAR-CENTRO CHAVEA
Rua do Muiño Novo, 1-3
36613 Villagarcía de Arosa
Tl/Fax: 986508409

8) PROTOCOLO SANITARIO
9) PROTOCOLO DE PROGRAMACIÓN E MEMORIA ANUAL.

Vilagarcía de Arousa a 26 de octubre del 2020

Fdo. Representante de la entidad
Amelia Varela Artusio

PROTOCOLO DE PROGRAMACIÓN E MEMORIA ANUAL

ÍNDICE

1. **OBXECTO**
2. **DEFINICIÓNS**
3. **DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES**
   - **3.1. Actividades de programación anual**
   - **3.2. Actividades da memoria anual**
4. **REXISTROS ASOCIADOS**

1. OBXECTO

O obxecto do presente procedemento é definir a sistemática que deben seguir as entidades e os centros de protección de menores do ámbito xeográfico de Galicia (residenciais e centros de día), en relación ao documento que reflicte todas as actividades e actuacións que teñen que realizar durante un ano (programación anual), así como ao documento que se encarga de sintetizar as actividades levadas a cabo polas entidades ou centros e a revisión e avaliación da programación anual da entidade ou do centro (memoria anual).

A programación e a memoria anual serán únicas por entidade, con independencia de que xestionen un ou varios centros. Así mesmo, os centros de titularidade e xestión pública presentarán unha programación e unha memoria anual.

2. DEFINICIÓNS

Programación: conxunto de obxectivos, procedementos e técnicas que ordenan as accións educativas necesarias que vaian a desenvolverse durante un ano, así como a súa temporización e operativización.

Nela concrétanse os aspectos máis significativos que se queren levar a cabo e xurde do Proxecto Educativo do Centro (PEC), do Proxecto Educativo Individualizado (PEI), da evolución das necesidades do equipo educativo e da evolución das necesidades dos e das menores e das súas familias.

Memoria: documento no que se describe e avalían todas as actuacións que se realizaron durante todo o ano inmediatamente anterior, proporcionando unha visión de conxunto do servizo que se presta ás persoas destinatarias.

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

3.1. Actividades da programación anual

A programación anual reflíctese nun documento no que se concretan as liñas xerais e específicas de actuación que previamente foron contempladas no Proxecto educativo do centro e no Regulamento de réxime interno.

A programación anual deberá establecer as prioridades de cara aos obxectivos que se deben lograr e ás accións e actividades que hai que realizar.

Os obxectivos xerais da programación deben ter en conta a análise da realidade educativa e deben contribuír a alcanzar as finalidades educativas estipuladas nos diferentes programas. Por estes motivos, considérase que debe ser un documento flexible na súa elaboración, de modo que poida ser adaptado ás circunstancias específicas de cada centro.

Contemplará os recursos humanos necesarios para a realización das actividades propostas, asegurando un adecuado equilibrio entre as metas e os medios dispoñibles para a súa consecución, sempre adaptados ás necesidades, interese, percepcións e posibilidades da poboación atendida no recurso. Incluirase o orzamento económico previsto para o seu desenvolvemento.

En liñas xerais, a programación debe conter os seguintes apartados:

- Os contidos que se van a traballar para conseguir os obxectivos propostos.
- As actividades educativas previstas.
- As persoas responsables para a consecución dos obxectivos.
- Os métodos educativos, explicando cómo deben realizarse as diferentes actividades.
- Os recursos que se van a utilizar para a súa execución.
- A temporización das actividades.

A Programación anual deberá presentarase no mes de febreiro do ano natural ao que se refira e comprenderá todas as actuacións do período de xaneiro a decembro dese mesmo ano.

No caso dos centros concertados cada entidade elaborará un único documento que recolla a programación de todos os centros de menores que xestione. Cada centro deberá dispoñer dunha copia da programación.

3.2. Actividades da memoria anual

A memoria anual é un documento que ten por obxecto a revisión e avaliación da programación anual elaborada polos centros e daquelas actuacións e incidencias non incluídas nesta. Deberá ser o suficientemente clara e concreta para facilitar unha retroalimentación cos documentos técnicos do centro (Proxecto educativo, Regulamento de réxime interno, currículo) co obxecto de que estes se vaian adaptando progresivamente ás necesidades da poboación atendida. Así mesmo, será a base para a elaboración da programación do ano seguinte.

O seu obxecto é:

- Formular todas as actuacións levadas a cabo pola entidade ao longo de todo o ano.
- Realizar unha reflexión acerca do cumprimento dos obxectivos e das actividades propostas.
- Analizar a organización e distribución interna das tarefas e funcións dos e das menores e do persoal educador.

- Valorar a pertinencia e os resultados das articulacións do centro con outros recursos.
- Valorar os recursos humanos e a súa suficiencia, a súa adecuación aos obxectivos e á dinámica da intervención.
- Analizar o orzamento anual, as desviacións e carencias.
- Formular novos enfoques metodolóxicos e organizativos.

A memoria de actividades deberá ter en conta como documento base a Programación anual dos centros e atenderá ao mesmo patrón.

A memoria presentarase no mes de febreiro do ano seguinte ao que se refira e anexarase ao RUEPSS no primeiro trimestre dese ano.

No caso dos centros concertados cada entidade elaborará un único documento que recolla a memoria de todos os centros de menores que xestiones.

ANEXO I. ESQUEMA ORIENTATIVO DA PROGRAMACIÓN ANUAL

INTRODUCIÓN

Reflexión/contextualización/motivación que cada entidade desexe que quede reflectida.

Pódese engadir o organigrama xeral da entidade e toda aquela información que esta considere de interese.

DATOS XERAIS DA ENTIDADE

- Dar resposta á pregunta: Quen somos? (Presentación corporativa para que sexa entendida por calquera persoa usuaria).
- Describir brevemente a visión e os valores da entidade e os programas que desenvolve.
- Organigrama.

DIAGNÓSTICO DA SITUACIÓN

- Avaliación e conclusións da memoria anual anterior.
- Novidades previstas para o ano:
  - ✓ Administrativas
  - ✓ Estruturais ou materiais
  - ✓ Poboación atendida/persoas usuarias
  - ✓ Recursos humanos

XESTIÓN DOS RECURSOS DO CENTRO

1 RECURSOS HUMANOS

- Persoal que conforma o cadro de persoal (educativo, de servizos)
- Órganos colexiados: Asemblea, Consello de Centro, Equipo Educativo …
- Plan de formación do persoal:
  - ✓ Formación interna (contemplada na entidade e impartida nesta)
    - Recursos destinados
    - Lugar/ espazos onde se impartirá
    - Temporización
  - ✓ Formación externa (favorecida dende a entidade)
    - Recursos destinados
    - Lugar/ espazos onde se impartirá
    - Temporización
- Responsables do plan de formación
- Indicadores de avaliación

2 RECURSOS MATERIAIS

- Recursos:
  - ✓ Edificio (aproveitamento do espazo, conservación e mantemento …)
  - ✓ Mobiliario e pertenzas (conservación e idoneidade, mantemento)

- ✓ Material didáctico (organización e clasificación, priorización de necesidades, adquisición de novo material, difusión e información)
- Responsables do mantemento e supervisión
- Indicadores de avaliación

3 RECURSOS TÉCNICOS

- Recursos:
  - ✓ Documentos de traballo, manuais, protocolos …
- Responsables da elaboración e execución
- Indicadores de avaliación

4 RECURSOS ECONÓMICOS

- Recursos:
  - ✓ Orzamento: gastos e ingresos
  - ✓ Convenios/contratos
  - ✓ Subvencións, socias e socios colaboradores ...
- Responsables
- Indicadores de avaliación

5 RECURSOS EXTERNOS

- Traballo en rede: participación/colaboración noutros programas
- Responsables
- Indicadores de avaliación

DEFINICIÓN DO PROGRAMA E PLANIFICACIÓN DAS ACTIVIDADES

1 PROGRAMA

En todos os programas que se ofrecen pódense distinguir os seguintes apartados:

- Definición do programa
- Poboación atendida
- Metodoloxía
- Responsables
- Soporte documental (enumerar a documentación coa que se contará) e o rexistro desta

2 PLANIFICACIÓN DAS ACTIVIDADES

- Áreas de intervención: actividades a desenvolver atendendo á idade e tipoloxía dos e das menores en cada un dos ámbitos e das áreas do PEI (non consiste en desenvolver o PEI senón en falar a nivel de centro). As actividades pódense organizar por grupos de idade.
  - ✓ **Desenvolvemento persoal**
    - Obxectivos xerais sobre os que se concentrará a actuación (máximo de 3)
    - Obxectivos específicos/operativos
    - Áreas ás que afecta: desenvolvemento físico, intelectual e cognitivo, afectivo e emocional …
    - Actividades previstas
    - Persoas destinatarias

        - Responsables
        - Localización
        - Temporización
        - Indicadores para a avaliación
    - ✓ **Integración social**
        - Obxectivos xerais (máximo de 3)
        - Obxectivos específicos/operativos
        - Contexto ao que afecta (familiar, escolar, formativo …)
        - Actividades previstas
        - Persoas destinatarias
        - Responsables
        - Localización
        - Temporización
        - Indicadores para a avaliación
- Programación das reunións educativas (educadores e educadoras, titores e titoras, familiares …)
- Criterios de avaliación periódica da intervención: temporización

RELACIÓNS EXTERNAS DA ENTIDADE

- Relacións institucionais: fiscalía de menores, xefaturas territoriais, policía local, nacional e autonómica.
- Coordinación con outros colectivos de profesionais: titores e titoras dos centros escolares, persoal médico, terapeutas …

SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DA PROGRAMACIÓN ANUAL

- Plan de mellora
- Criterios para a avaliación
- Instrumentos de control

ANEXO II. ESQUEMA ORIENTATIVO DA MEMORIA ANUAL

PRESENTACIÓN

- Análise xeral, declaración de intencións.

DATOS XERAIS DA ENTIDADE

- Dar resposta á pregunta: Quen somos? (Presentación corporativa para que sexa entendida por calquera persoa usuaria).
- Describir brevemente a visión e os valores da entidade e os programas que desenvolve.
- Organigrama.

MEMORIA ESTATÍSTICA

1. Características xerais da poboación atendida ao longo do ano

1.1. Menores atendidos

- Altas.
- Tipo de medidas adoptadas.
- Motivo da alta.
- Índice de ocupación.
- Tempos de estancia (baixas e tempo de permanencia dos e das menores que se atopan no centro).
- Procedencia/orixe.
- Idades.
- Sexo.
- Escolarización (obrigatoria/non obrigatoria)/ outra formación.
- Baixas.
- Motivo da baixa.
- Porcentaxe de fugas.
- Nacionalidades.
- Nenos e nenas con diagnóstico relacionado coa saúde mental.

1.2. Tipoloxía das familias atendidas

- Tipo de familia: nuclear, monoparental, extensa, ...
- Nivel socioeconómico.
- Problemática familiar (dada a dificultade de establecer ítems concretos, pódese facer unha descrición xeral das diferentes problemáticas no contorno familiar).
- Entrevistas do equipo educativo mantidas coas familias.
- Saídas ao domicilio familiar.

- Visitas ao centro/visitas no centro.
- Contactos telefónicos.

ANÁLISE DA XESTIÓN REALIZADA

1. Recursos humanos

- Cambios nos recursos humanos.
- Formación realizada. Valoración desta.
- Órganos colexiados: reunións realizadas e acordos adoptados.
- Propostas de mellora para o ano próximo nesta área.

2. Recursos materiais

- Instalacións. Obras realizadas e necesidades detectadas.
- Mobiliario e pertenzas. Detección de necesidades.
- Propostas de mellora para o ano próximo nesta área.

3. Recursos técnicos

- Documentos. Valoración da eficacia e uso práctico destes.
- Propostas de mellora para o ano próximo nesta área.

4. Recursos externos

- Participación establecida con axentes externos ao centro.
- Propostas de mellora para o ano próximo nesta área.

RESUMEN DA MEMORIA ECONÓMICA

- Orzamento e outras fontes de financiamento.
  - ✓ Convenios/ Contratos.
  - ✓ Cotas de socios.
  - ✓ Donativos.
  - ✓ Subvencións.
- Avaliación dos gastos realizados. Viabilidade dos proxectos emprendidos.

AVALIACIÓN DAS ACTIVIDADES REALIZADOS NO PROGRAMA DE ATENCIÓN RESIDENCIAL OU ATENCIÓN DE DIA

- Avaliación do deseño das actividades.
- Avaliación do desempeño ou implementación.
  - ✓ Valoración e listado xeral das actividades por áreas (é conveniente incluír a avaliación dos resultados académicos/formativos dos e das menores).
  - ✓ Consecución dos obxectivos.

- ✓ Número de asistentes.

- Avaliación dos resultados.
  - Realización dunha análise para valorar si se cumpriron as expectativas iniciais.

RELACIÓNS EXTERNAS DA ENTIDADE

- Relacións institucionais: fiscalía de menores, xefaturas territoriais, policía local, nacional e autonómica. Listado das reunión mantidas e os motivos destas.
- Inspeccións realizadas. Breve resumo dos informes realizados.
- Implantación de sistemas de calidade. Auditorías externas.

CONCLUSIÓNS

- Perspectivas de futuro e liñas de actuación para o ano seguinte.
- Propostas de mellora.

PROTOCOLO DE ELABORACIÓN E SEGUIMENTO DO PROXECTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

ÍNDICE

1. INTRODUCIÓN

2. INFORME INICIAL

3. CONTIDO DO PROXECTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

4. CRITERIOS XERAIS PARA A ELABORACIÓN DO PEI

5. ORIENTACIÓNS PARA CUBRIR O PEI

6. SEGUIMENTO E ACTUALIZACIÓN DO PEI

7. TEMPORIZACIÓN

8. REXISTROS ASOCIADOS

1. INTRODUCCIÓN

O Proxecto Educativo Individualizado (PEI) é un documento técnico que ten como función primordial a de facilitar e canalizar a atención individualizada de cada neno, nena ou adolescente. É un instrumento flexible e dinámico que ten que sistematizar progresivamente a acción social e educativa; debe ser revisado constantemente a fin de garantir unha resposta axustada á realidade de cada neno, nena ou adolescente, sendo susceptible de cambios e adaptacións permanentes.

O PEI será elaborado principalmente polo educador ou educadora, titor ou titora tras o oportuno período de observación, asegurando a coordinación e participación do resto de profesionais do centro e tendo presente a información e as propostas facilitadas polo persoal do ETM, que estarán baseadas no Plan do caso, e a opinión de cada neno, nena ou adolescente, en función da súa capacidade e circunstancias.

Para a elaboración do PEI é preciso partir dunha avaliación inicial das necesidades do neno, nena ou adolescente baseada nos informes técnicos existentes e nas primeiras observacións realizadas por parte do persoal educador e técnico do centro. A continuación, será preciso realizar a concreción dos obxectivos prioritarios a traballar e a súa programación formal, enunciando o obxectivo de forma operativa e concretando os recursos, actividades e temporización para a súa consecución. Para rematar, será preciso realizar unha avaliación periódica, para constatar se existe progreso no logro dos obxectivos propostos e incorporar outros novos xurdidos a posteriori ou para eliminar ou actualizar, de ser o caso, aqueles que se lograron durante ese período.

2. INFORME INICIAL (PEI/F-2)

A persoa educadora-titora elaborará un informe inicial do neno, nena ou adolescente que contemplará o estado e as circunstancias nas que se atopa o menor ou a menor tras o seu ingreso no centro. O informe inicial remitirase ao ETM. Para a súa elaboración partirase da observación do ou da menor nas súas distintas áreas de desenvolvemento que se reflicten no documento Escala de observación (PEI/F-1). Este último deberá cubrirse unha soa vez antes da emisión do informe inicial, sen prexuízo da súa actualización sempre que se considere necesario.

3. CONTIDO DO PEI (PEI/F-3)

Os dous grandes obxectivos xerais do PEI son o desenvolvemento persoal e a integración social, dos que se derivarán as áreas de atención en contextos de protección.

O establecemento das áreas de intervención en contextos residenciais permite planificar a intervención, organizar as accións, avalialas e estruturalas en torno ás finalidades educativas.

Igualmente facilitará o proceso continuo de avaliación, baseado tanto na observación do neno, nena ou adolescente como nas evidencias que se desprendan dos informes iniciais, das directrices do Plan do caso e do desenvolvemento do seu proceso educativo.

Seguidamente resúmense as dúas áreas de atención residencial cos seus contidos:

DESENVOLVEMENTO PERSOAL	**DESENVOLVEMENTO FÍSICO:** saúde física e emocional, alimentación, hixiene, sono, actividade física, protección contra riscos reais. **DESENVOLVEMENTO INTELECTUAL E COGNITIVO**: estimulación, xogo, exploración física e social, comprensión da realidade física e social**.** **DESENVOLVEMENTO AFECTIVO E EMOCIONAL:** seguridade emocional, expresión emocional, rede de relacións sociais, participación e autonomía progresivas, sexualidade, protección contra riscos imaxinarios e integración lúdica. **DESENVOLVEMENTO DA PERSOALIDADE E ACTITUDES:** • Autonomía persoal, autocontrol e responsabilidade. • Autonomía en obrigas. • Autonomía en manexo de recursos. • Autonomía en coidados persoais.
INTEGRACIÓN SOCIAL	**CONTEXTO FAMILIAR**: • Mantemento do vínculo familiar. • Implicación e cooperación da familia. • Apoio social e emocional á familia.
	CONTEXTO ESCOLAR E FORMATIVO: • Integración social. • Interese pola aprendizaxe. • Apoio escolar e participación en actividades formativas.
	CONTEXTO DE LECER: • Experiencias de xogo e lecer na vida cotiá: sentido do goce. • Estimulación. • Desenvolvemento físico cognitivo, emocional e social. • Integrar experiencias de xogo e ocio na súa vida cotiá. • Facilitar e estimular a súa participación en actividades de lecer na comunidade. • Estimulación da súa participación. • Apoio e seguimento da actividade. • Mantemento das relacións iniciadas no eido destas actividades.
	CONTEXTO LABORAL: Formación e preparación pre-laboral. • Integración laboral.
	CONTEXTO RESIDENCIAL:

	• Disposición para a aprendizaxe. • Expresión e vinculación afectiva. • Relacións sociais na comunidade.

4. CRITERIOS XERAIS PARA A ELABORACIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

- O PEI terá un carácter descritivo, pero fundamentalmente deberá facilitar a toma de decisións, constituíndo a referencia e a guía das actuacións de todos os profesionais e delimitando as responsabilidades entre eles.

- Exporase por escrito nun documento que resulte útil e de fácil consulta, de modo que se favoreza a comprensión do PEI por parte de todos os profesionais implicados.

- No establecemento dos obxectivos, así como na selección das actividades, terase en conta o momento evolutivo do neno, nena ou adolescente e tamén o tempo previsto para a súa estancia no centro.

- Promoverase a participación do neno, nena ou adolescente no proceso de avaliación e planificación da intervención educativa e, se resulta de interese para este ou esta, a da súa familia, salvo que existira unha instrución específica do ETM en contrario.

A dita participación constitúe un dereito esencial do ou da menor e contribúe á súa implicación na consecución dos obxectivos que se establezan.

Estimularase e apoiarase a participación en función das necesidades do neno, nena ou adolescente e do seu momento evolutivo.

Esta participación non debe limitarse aos nenos e nenas maiores. Pola contra, é posible desde unha idade temperá; o que cambia é a forma en que o neno, nena ou adolescente participa.

Esta participación pódese concretar en:

- Contribuír á valoración das súas necesidades e puntos fortes.
- Desenvolver as metas persoais a curto e a longo prazo que se integren nos obxectivos do PEI.
- Proporcionar retroalimentación acerca do PEI, achegando a súa perspectiva.
- Participar na creación dun acordo ou compromiso.

Como instrumento de participación utilizarase, sempre que sexa posible, un documento no que os e as menores expresen as súas necesidades, as súas expectativas en cada unha das áreas de desenvolvemento e o seu compromiso cos obxectivos proxectados.

5. ORIENTACIÓNS PARA CUBRIR O PEI

1. **Establecer os obxectivos que se pretenden alcanzar** durante o período de intervención do centro, dacordo cos previstos no Plan do caso. Os obxectivos deben formularse como logros a alcanzar polo neno, nena ou o adolescente.

Recomendacións para a elaboración dos obxectivos:

- Establecer os obxectivos xerais que fagan referencia ao fin último que o Plan do caso pretende conseguir co neno, nena ou adolescente e os obxectivos específicos que definan as áreas que requiran ser abordadas para alcanzar os obxectivos xerais.
- Centraranse no neno, nena ou adolescente e, sempre que sexa posible, contemplarán os obxectivos para a familia.
- Serán uns obxectivos relacionados coas necesidades identificadas que permitan resultados próximos no tempo.
- Ter previsto un "banco de obxectivos" relacionados coas metas evolutivas que debe ir alcanzando o neno, nena ou adolescente no seu desenvolvemento, de modo que se asegure a resposta ás súas necesidades evolutivas, así como o apoio necesario para que poida ir progresando.
- Na medida do posible, deben ser produto dun diálogo e mutuo entendemento. Deberase axudar ao neno, nena ou adolescente a entender as necesidades de establecer obxectivos claros e realistas que poidan ser ordenados en niveis de logros accesibles.
- Deben ser avaliables, establecendo os indicadores pertinentes e explicándolle ao ou á menor como van ser avaliados e quen terá esa responsabilidade.
- Formularanse en termos de competencias de acción (será capaz de...), especificando o que se ten que facer e delimitando as responsabilidades do equipo do centro, do neno, nena ou adolescente e da súa familia, de ser o caso, nas tarefas asignadas.
- Describiranse nunha linguaxe comprensible para o ou a menor.

2. **Asignar actividades e tarefas específicas** para acadar os obxectivos. Estipularanse para cada obxectivo as actividades ou tarefas que haxa que realizar, quen as levará a cabo, o tempo previsto para elo, as condicións baixo as que deben realizarse e o nivel mínimo esixido. Teranse en conta os recursos humanos, materiais, técnicos... necesarios para alcanzar os obxectivos, e outros recursos que resulten precisos, ademais dos proporcionados directamente polo centro.

3. **Definir os tempos previstos** para a consecución dos obxectivos, acordando obxectivos intermedios, a data de inicio e final.

4. Establecer os **criterios que permitan valorar** a aproximación aos obxectivos.

6. SEGUIMENTO E ACTUALIZACIÓN DO PEI (PEI/F-4)

Informes de seguimento: periodicamente, segundo a temporización prevista no propio PEI (ou antes, se é necesario á vista das circunstancias), e como máximo cada 3 ou 6 meses, segundo a idade do neno ou da nena, elaboraranse e remitiranse ao ETM os informes de seguimento, nos que se enunciarán as áreas de intervención do PEI nas que se propoñen novos obxectivos ou actuacións.

Actualización do PEI: farase de forma continuada en función da evolución do ou da menor.

Para a actualización do PEI engadiranse sucesivas liñas en cada unha das áreas para identificar: a avaliación, os obxectivos, a temporización e as actuación previstas; indicando, ademais, en que medida o obxectivo anterior foi acadado. A elección do centro, poderase substituír este formato por un documento anexo no que se inclúan os aspectos actualizados.

As sucesivas actualizacións do PEI non se enviarán ao ETM agás que este as requira.

A elaboración dun novo Plan do caso dará lugar á emisión dun novo PEI, que se remitirá ao ETM.

Ademais, o/s PEI e as súas sucesivas actualizacións remitiranse ao ETM no momento da saída do ou da menor do centro.

7. TEMPORIZACIÓN

Realizarase durante os primeiros 45 días de estancia no centro nos ingresos ordinarios e nos primeiros 60 días de estancia nos ingresos urxentes. Unha vez elaborado remitirase ao ETM, co fin de que se valore a súa pertinencia e a súa adecuación ao Plan do caso. O ETM expresará a súa desconformidade co PEI nun prazo de 15 días.

INGRESO ORDINARIO		**INGRESO URXENTE**	
Plan do caso	Momento do ingreso	Informe inicial	30 días
PEI	45 días	Plan do caso	45 días
Informe inicial	45 días	PEI	60 días
Revisión PEI polo ETM	15 días	Revisión PEI polo ETM	15 días

Revisión do Plan do caso		6 meses
Seguimento PEI	nenos e nenas de 0 a 3 anos	3 meses
	nenos e nenas de máis de 3 anos	6 meses

8. REXISTROS ASOCIADOS

- Escala de observación (PEI/F-1)
- Modelo de informe inicial (PEI/F-2)
- Modelo de Proxecto Educativo Individualizado (PEI/F-3)
- Modelo de informe de seguimento (PEI/F-4)

Código PEI/F-1	ESCALA DE OBSERVACIÓN

Nome ..... Data de nacemento.....

Idade .....Centro ..... Data de ingreso .....

Educador/a, titor/a .....

PUNTUACIÓN: 1=NUNCA, 2=POUCO, 3=NORMALMENTE, 4=MOITO, 5=SEMPRE
BLOQUE I: AREA DE DESENVOLVEMENTO PERSOAL
DESENVOLVEMENTO FÍSICO
Mantén unha boa hixiene (lavar os dentes, ducharse,…)
E ordenado e ten coidado do entorno persoal e colectivo
A súa alimentación é adecuada (come de todo, utiliza adecuadamente os cubertos, coñece os alimentos, respecta os horarios de alimentación,...)
O seu ritmo de sono é normal (durme suficientes horas, respecta horarios,...)
Ten un sono tranquilo ou ten pesadelos (especificar)
Chupa o dedo ao durmir
Eneurese
Mostra adecuada autonomía persoal, respecto da súa idade
Ten algún problema de saúde a destacar?
DESENVOLVEMENTO INTELECTUAL-COGNITIVO
DESENROLO PSICOMOTRIZ
a) Psicomotricidade
Coñece as partes do corpo
Ten ben definida a lateralidade
Ten bo equilibrio
Coordina os movementos finos
Ten interiorizado o esquema corporal
b) Espazo-tempo
Coñece os conceptos que definen o espazo (dentro/fóra, cerca/lonxe...)
Coñece os conceptos que definen o tempo (antes, agora, despois, onte, hoxe, mañá...)
Coñece os conceptos de cantidade (moito, pouco, grande, pequeno)
Oriéntase no espazo
Oriéntase no tempo
c) Pensamento
Nivel de desenrolo do razoamento preoperacional
Nivel de desenrolo do razoamento concreto
Nivel de desenrolo do razoamento abstracto ou formal

LINGUAXE (DESENROLO DAS HABILIDADES LINGÜÍSTICAS)
a) Expresión oral
Nivel de comprensión oral
Habilidade para narrar
Nivel de pronunciación
Nivel de vocabulario
Outros datos relevantes:
b) Expresión escrita
Nivel de expresión escrita para a súa idade
Nivel de comprensión escrita para a súa idade
Outros datos relevantes:
RAZOAMENTO
Capacidade de reflexión
Capacidade de razoamento concreto
Capacidade de razoamento abstracto
Discurso coherente
ATENCIÓN E MEMORIA
Capacidade de memoria
Conceptual/visual/auditiva
Selecciona negativamente os feitos a recordar
Dispersión e dificultades de concentración
Selecciona positivamente os feitos a recordar
DESENVOLVEMENTO AFECTIVO-EMOCIONAL
Estado emocional (Alegre, afectuoso, irritable, decaído, inhibido, medroso,...) Describir:
HABILIDADES DE EXPRESIÓN DE SENTIMENTOS
Exterioriza os seus sentimentos
Recoñece os sentimentos que experimenta
Recoñece os sentimentos dos outros (amósase empático)
Manifesta algún dos seus medos, dúbidas, preocupacións, ... a algún educador/a
Solicita axuda para resolver os problemas
A intensidade coa que manifesta as súas emocións é axeitada
Tolera a frustración
Manifesta agresividade verbal/física (cara adultos, iguais, obxectos, a si mesmo,...)
Expresa axeitadamente as súas necesidades (afectivas, de material...)
AUTOCONCEPTO E AUTOESTIMA
Manifesta sentirse importante na súa familia
Manifesta que lle resulta fácil facer amigos/as
Manifesta que se pode confiar nel
O concepto que ten de si mesmo coincide coa realidade
Acepta a súa responsabilidade
Destacarías algunha cuestión relacionada con esta área?

DESENVOLVEMENTO DA PERSONALIDADE-ACTITUDES (HABILIDADES INSTRUMENTAIS)
Grupo de relación
Relacionase con nenos/as maiores que el/ela
Relacionase con nenos/as menores que el/ela
Relacionase con grupos cos seus mesmos intereses
Relacionase con menores do seu mesmo xénero
Gústalle estar en grupo
Relacionase con nenos/as maiores que el/ela
Rol que desempeña dentro do grupo
É líder
Faise a vítima
É manipulador
É dominante/submiso (especificar)
É provocador
É competitivo
Amósase sedutor
Adopta os roles segundo lle conveñan
Formas de resolver os problemas de relación
Agride
Dialoga
Solicita axuda
Chora
Fuxe
Actitude dos compañeiros/as
É apreciado
Escápanlle
Búrlanse
Relación cos iguais
Amósase comunicativo
Amósase espontáneo
Confía nos demais
Fai amigos con facilidade e intenta mantelos
Ponse no lugar do outro
Respecta a opinión dos demais
Outros:
Relación cos adultos
Busca a relación
Acepta consello
Amósase comunicativo
Amósase confiado
Amósase respectuoso
Outros:

BLOQUE II: AREA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
CONTEXTO FAMILIAR
É realista coa situación familiar
Culpa á súa familia do internamento
Intenta comprender a súa situación
Contactos coa súa familia
Chamadas telefónicas
Chaman os pais?
Frecuencia e duración:
Afectación da chamada no/a menor:
Chaman outras persoas?
Quen chama?
Frecuencia e duración:
Afectación da chamada no/a menor:
Se é o neno/a ou adolescente quen chama, é unha demanda espontánea?
Afectación despois da chamada:
Visitas
De quen?
Con que frecuencia?
Calidade:
Esgotan o tempo da visita?
Amosan preocupación polo estado do neno/a ou adolescente?
Desexa o neno/a ou adolescente ver á familia?
Afectación da visita
Saídas
Demanda contacto coa súa familia biolóxica?
Con quen sae o neno/a ou adolescente?
Frecuencia:
O neno/a ou adolescente agarda a saída?
Afectación da saída
CONTEXTO ESCOLAR E FORMATIVO
Situación escolar actual
Curso académico: ..... /..... | Curso actual:
Curso que lle correspondería por coñecementos ou nivel madurativo:
Tipo de centro ao que acude: ☐ Ensinanza normalizada ☐ Centro Ed. Especial ☐ Outro:.....
Repite curso? | Cal?
Ten necesidades educativas especiais (acción curricular individualizada)?
En caso afirmativo, indicar o tipo:
Asiste a aulas de apoio?
Adaptación e integración na escola
Asiste de forma regular e puntualmente a clase
Coida os materiais e equipamento escolar
Cumpre as normas establecidas
Relaciónase ben cos profesores
Relaciónase co persoal e os compañeiros/as

Rendemento escolar
Ten capacidades para enfrontarse aos contidos escolares
Fai os deberes
Estuda só e distribúe ben o tempo
Usa e organiza o material escolar
Atende en clase
Esfórzase cando algo non lle sae ben
Concéntrase con facilidade
Aproba a maioría das materias
Nesta área, crees que necesita dalgunha axuda específica?

CONTEXTO DE LECER E TEMPO LIBRE
Participa nalgunha actividade fora do centro. Cal?
Acude motivado, reticente, forzado
Que tipo de actividades lle gustan? Deportivas, culturais... (especificar)
Necesita axuda para planificar o seu tempo libre
Recibe chamadas ou visitas de amigos/as de fóra do centro
Invítano os amigos/as ás súas casas
Controla os seus horarios e os tempos nas saídas
Destacarías algunha cuestión relacionada con esta área?

CONTEXTO PRELABORAL E LABORAL (SÓ A PARTIR DOS 16 ANOS)		
Situación prelaboral e laboral actual		
Está inscrito no INEM ?		
Realiza algunha actividade prelaboral ou laboral?		
Actividade ou programa:	Ramo profesional:	Data de inicio/finalización:
PGS (Programa de Garantía Social)		
Taller Ocupacional		
Centro Especial de Emprego		
Escolas-Taller/ Casas de oficio		
Contrato en prácticas		
Contratos eventuais		
Outros:		
Percibe prestación económica por algunha delas? Canto?		
Adaptación e integración na actividade		
Asiste regularmente		
É puntual		
Coida os materiais e o equipamento		
Cumpre as normas básicas		
Respecta a xerarquía		
Relaciónase ben cos mestres/as de taller, xefes/as, etc.		
Relaciónase ben cos compañeiros		
Ten amigos/as dentro da actividade que realiza		

Rendemento prelaboral e laboral
Ten capacidade para realizar a actividade
Aprende con facilidade a tarefa
Emprega e organiza axeitadamente o material
Esfórzase cando algo non lle sae ben
Concéntrase con facilidade
Obtén boas valoracións das súas tarefas
Percepción da súa situación prelaboral e laboral
É consciente da necesidade de formarse para conseguir un traballo?
Gústalle ir ao traballo, taller ou clases de formación?
Cree que os/as responsables se interesan por el?
Ten intención de buscar emprego no futuro?
Coñece as técnicas de busca de emprego?
Tarefas e ocupacións para as que presenta maior dificultade:
Tarefas e ocupacións que máis lle interesan:
CONTEXTO RESIDENCIAL
Respecta as normas básicas de comportamento no centro
Respecta os horarios do centro (entrada, saída, comidas...)
Colabora coas tarefas cotiás
Mantén boa relación cos compañeiros/as
Resiste á presión do grupo
Nas discusións cos educadores/as responde adecuadamente
Manifesta atoparse a gusto no centro
Destacarías algo nesta área?

Código PEI/F-2	INFORME INICIAL

EMITIDO POR:

.....

DIRIXIDO A:

.....

DATA: .....

NOME DO NENO, NENA OU ADOLESCENTE:

.....

DNI / NIE: .....

Nº EXPEDIENTE: .....

DATA DE NACEMENTO: .....

DATA DE ALTA NO CENTRO: .....

CONFIDENCIALIDADE: O contido desta comunicación, así como o de toda a documentación anexa, é confidencial e vai dirixido unicamente á persoa destinataria deste. No suposto de que vostede non fora a persoa destinataria, solicitámoslle que nolo indique e non comunique o seu contido a terceiros, procedendo á súa destrución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nome: .....

Nº de expediente: .....

Data de nacemento: .....

DNI / NIE: .....

Nº SS: .....

Enderezo: .....

Adulto(s) de referencia: .....

.....

Situación administrativa: .....

Motivo do ingreso: .....

A instancias de quen se fai o ingreso: .....

Educadores/as responsables: .....

.....

Data do informe: .....

Data de alta: .....

*** MEDIDA ADOPTADA**

*** PLAN DO CASO:**

- ☐ PRESERVACIÓN NA FAMILIA BIOLÓXICA
- ☐ SEPARACIÓN TEMPORAL
- ☐ SEPARACIÓN DEFINITIVA
- ☐ EMANCIPACIÓN

*** Persoal técnico de referencia**

2. ACOLLIDA

a. **<u>O RAPAZ OU RAPAZA</u>**

- QUÉN É:

- CÓMO SE VE A SI MESMO/A:

- CÓMO O/A VE A FAMILIA:

- CÓMO O/A VEMOS NÓS:

✯ OBSERVACIÓNS:

b. **CHEGADA DO RAPAZ OU RAPAZA AO CENTRO**

- CÓMO CHEGA:
- QUÉN O/A ACOMPAÑA:
- QUÉ EXPRESA A FAMILIA:
- QUÉ EXPRESA O RAPAZ OU RAPAZA:
- GRUPO DE CONVIVENCIA AO QUE SE DESTINA:

✯ OBSERVACIÓNS:

3. VALORACIÓN INICIAL (DESPOIS DA OBSERVACIÓN)

- DESENVOLVEMENTO PERSOAL:

Desenvolvemento físico: saúde física e emocional, alimentación, hixiene, sono, actividade física, protección contra riscos reais.

Desenvolvemento intelectual e cognitivo: estimulación, xogo, exploración física e social, comprensión da realidade física e social**.**

Desenvolvemento afectivo e emocional: seguridade emocional, expresión emocional, rede de relacións sociais, participación e autonomía progresivas, sexualidade, protección contra riscos imaxinarios e integración lúdica.

Desenvolvemento da personalidade e actitudes: autonomía persoal; autocontrol e responsabilidade; autonomía en obrigas; autonomía en manexo de recursos e autonomía en coidados persoais.

- INTEGRACIÓN SOCIAL:

Contexto familiar: mantemento do vínculo familiar, implicación e cooperación da familia, apoio social e emocional á familia e contactos coa familia.

Contexto escolar e formativo: integración social, interese pola aprendizaxe e apoio escolar e participación en actividades formativas.

Contexto de lecer: experiencias de xogo e lecer na vida cotiá: sentido do goce; estimulación; desenvolvemento físico cognitivo, emocional e social; integración das experiencias de xogo e ocio na súa vida cotiá; estimulación da súa participación en actividades de lecer na comunidade; apoio e seguimento da actividade e mantemento das relacións iniciadas no eido destas actividades.

Contexto Laboral: formación e preparación pre-laboral, integración laboral.

Integración social na residencia: disposición para a aprendizaxe, expresión e vinculación afectiva e relacións sociais na comunidade.

4. PROPOSTA EDUCATIVA

..... ,..... de..... de .....

Vº e prace:

Sinatura

O educador ou educadora / titor ou titora

Sinatura

O director ou directora

EMITIDO POR:

.....

DIRIXIDO A:

.....

DATA: .....

NOME DO NENO, NENA OU ADOLESCENTE:

.....

DNI / NIE: .....

Nº EXPEDIENTE: .....

DATA DE NACEMENTO: .....

DATA DE ALTA NO CENTRO: .....

CONFIDENCIALIDADE: O contido desta comunicación, así como o de toda a documentación anexa, é confidencial e vai dirixido unicamente á persoa destinataria deste. No suposto de que vostede non fora a persoa destinataria, solicitámoslle que nolo indique e non comunique o seu contido a terceiros, procedendo á súa destrución.

1. DESENVOLVEMENTO PERSOAL

1.1. Desenvolvemento físico

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
…… …… ……	…… …… ……			…… …… ……	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

1.2. Desenvolvemento intelectual e cognitivo

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
…… …… ……	…… …… ……			…… …… ……	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

Desenvolvemento afectivo e emocional

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
…… …… ……	…… …… ……			…… …… ……	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

1.4. Desenvolvemento da personalidade e actitudes

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
…… …… ……	…… …… ……			…… …… ……	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

2. *INTEGRACIÓN SOCIAL*

2.1. *Contexto familiar*

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

2.2. *Contexto escolar e formativo*

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

2.3. Contexto de lecer

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

2.4. Contexto laboral

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
.....	.....			.....	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

2.5. Contexto residencial

Avaliación inicial	Obxectivos propostos	Temporización		Actuacións	Consecución dos obxectivos
		Data inicial	Data final		
…… …… ……	…… …… ……			…… …… ……	☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso ☐ Acadado ☐ Non acadado ☐ En proceso
OBSERVACIÓNS:					

3. VALORACIÓNS

3.1. Valoración global da situación do rapaz/a

.....

.....

.....

.....

3.2. Opinións do rapaz ou da rapaza

.....

.....

.....

.....

3.3. Opinións da familia (se é posible)

.....

.....

.....

.....

3.4. Proposta de futuro

.....

.....

.....

.....

..... ,..... de..... de .....

Vº e prace:

Sinatura *Sinatura*

O educador ou educadora/titor ou titora O director ou directora

Código PEI/F-4	**INFORME DE SEGUIMENTO**

EMITIDO POR:

.....

DIRIXIDO A:

.....

DATA: .....

NOME DO NENO, NENA OU ADOLESCENTE:

.....

DNI / NIE: .....

Nº EXPEDIENTE: .....

DATA DE NACEMENTO: .....

DATA DE ALTA NO CENTRO: .....

CONFIDECIALIDADE: O contido desta comunicación, así como o de toda a documentación anexa, é confidencial e vai dirixido unicamente á persoa destinataria deste. No suposto de que vostede non fora a persoa destinataria, solicitámoslle que nolo indique e non comunique o seu contido a terceiros, procedendo a súa destrución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nome: .....

DNI/NIE: .....

Nº DE EXPEDIENTE: .....

Data de alta: .....

Data de nacemento: .....

Data do informe: .....

Nº de informe: .....

*** MEDIDA ADOPTADA**

*** PLAN DO CASO:**

- ☐ PRESERVACIÓN NA FAMILIA BIOLÓXICA
- ☐ SEPARACIÓN TEMPORAL
- ☐ SEPARACIÓN DEFINITIVA
- ☐ EMANCIPACIÓN

*** Persoal técnico de referencia**

2. SITUACIÓN ACTUAL

3. VALORACIÓN E PROPOSTAS DE CADA UNHA DAS ÁREAS A TRABALLAR

- DESENVOLVEMENTO PERSOAL:

Desenvolvemento físico: saúde física e emocional, alimentación, hixiene, sono, actividade física, protección contra riscos reais.

Desenvolvemento intelectual e cognitivo: estimulación, xogo, exploración física e social, comprensión da realidade física e social**.**

Desenvolvemento afectivo e emocional: seguridade emocional, expresión emocional, rede de relacións sociais, participación e autonomía progresivas, sexualidade, protección contra riscos imaxinarios e integración lúdica.

Desenvolvemento da personalidade e actitudes:

* Autonomía persoal, autocontrol e responsabilidade
* Autonomía en obrigas
* Autonomía en manexo de recursos
* Autonomía en coidados persoais

- INTEGRACIÓN SOCIAL:

Contexto familiar:

* Mantemento do vínculo familiar
* Implicación e cooperación da familia
* Apoio social e emocional á familiar
* Contactos coa familia

Contexto escolar e formativo:

* Integración social
* Interese pola aprendizaxe
* Apoio escolar e participación en actividades formativas

Contexto de lecer:

***** Experiencias de xogo e lecer na vida cotiá: sentido do goce

* Estimulación

* Desenvolvemento físico cognitivo, emocional e social

* Integración de experiencias de xogo e ocio na súa vida cotiá

* Participación en actividades de lecer na comunidade

***** Apoio e seguimento da actividade

* Mantemento das relacións iniciadas no eido destas actividades

Contexto laboral:

* Formación e Preparación pre-laboral

* Integración laboral

Contexto Residencial:

* Disposición para a aprendizaxe

* Expresión e vinculación afectiva

* Relacións sociais na comunidade

4. VALORACIÓN

c. DO RAPAZ OU RAPAZA

b. DO EQUIPO EDUCATIVO

5. PROPOSTA DE ACTUACIÓN

6. **ACTUALIZACIÓN DO PEI** (obxectivos, datas e tarefas para a consecución destes)

..... , ... de..... de .....

Vº e prace:

Sinatura *Sinatura*

O educador ou educadora / titor ou titora O director ou directora

PROTOCOLO DE INGRESO E ACOLLIDA

INDICE

1. OBXECTO

2. DEFINICIÓNS

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

3.1 Ingreso ordinario:

3.1.1 Actuacións previas ao ingreso

3.1.1.1 Preparación do ingreso

3.1.1.2 Traslado do neno, nena ou adolescente

3.1.2 Ingreso e acollida

3.2 Ingresos urxentes

3.3 Ingreso de Menores Estranxeiros Non Acompañados (MENA)

3.4 Revisión do Plan do caso

4. CADRO RESUME DE TAREFAS, RESPONSABLES E REXISTROS ASOCIADOS

5. REXISTROS ASOCIADOS

1. OBXECTO

O obxecto do presente procedemento é definir a sistemática que deben seguir e os requisitos técnicos que deben cumprir os centros de protección de menores (residenciais e centros de día) de Galicia, no ingreso e acollida dos nenos, nenas e adolescentes.

O procedemento alcanza o ingreso e acollida nas modalidades de: ingreso ordinario e de urxencia, incluíndo as especificidades para a intervención con Menores Estranxeiros Non Acompañados (MENA).

O proceso comeza cando o servizo con competencia en menores de cada provincia toma a decisión do ingreso do neno, nena ou adolescente no centro; inclúe todas as actividades relacionadas coa admisión e recibimento no centro e finaliza cando se emite o informe inicial.

2. DEFINICIÓNS

Acollemento: medida administrativa de protección á infancia e adolescencia que presenta dúas modalidades: familiar e residencial (esta última inclúe o ingreso e acollida nun centro de protección).

Ingreso: entrada do neno, nena ou adolescente na institución de protección.

Acollida: procedemento que empregan os profesionais dos centros de atención a nenos, nenas e adolescentes para habitualos a súa nova situación.

Modalidades de Ingreso:

- **Ingreso ordinario:** é aquel que proporciona un contexto de protección e atención a un neno, nena ou adolescente cunha medida de tutela ou garda administrativa, polo tempo mínimo imprescindible (cun máximo de dous anos/maioría de idade) co obxectivo de lograr a reintegración na súa familia biolóxica, a súa integración en familia alternativa ou acadar a súa autonomía e independencia.
- **Ingreso de urxencia:** é aquel que proporciona de forma inmediata un contexto de protección e atención a un neno, nena ou adolescente, ao mesmo tempo que se inicia a avaliación do caso para determinar a medida e o recurso de protección máis axeitados, e se concreta un plan de intervención co neno, nena ou adolescente e a súa familia. Este tipo de acollemento utilízase tan só nas situacións concretas que o requiran, derivadas do abandono ou da necesidade urxente de separar ao neno, nena ou adolescente da súa familia.
- **Ingreso de MENA:** atende a aqueles menores que, pola súa condición de estranxeiros non acompañados, presentan unha problemática de desprotección familiar total en tanto non se consigue a reunificación familiar, a repatriación, a súa integración en familia alternativa ou a súa autonomía e independencia.

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

3.1 Ingreso ordinario

3.1.1 Actuacións previas ao ingreso

3.1.1.1 <u>Preparación do ingreso</u>: antes da chegada do neno, nena ou adolescente ao centro é necesario levar a cabo una serie de operacións preparatorias:

- Será parte imprescindible do proceso, unha vez tomada a decisión, unha entrevista dos Equipos Técnicos do Menor (ETM) co neno, nena ou adolescente e coa súa familia; co fin de informar (de modo comprensible e acorde coa súa idade e madurez) dos motivos da medida do acollemento residencial, determinando a súa duración e as actuacións que se levarán a cabo; recollendo a actitude e a valoración que o neno, nena ou adolescente fai da medida e dando resposta as súas dúbidas.

- A proposta acerca do centro residencial que acollerá ao neno, nena ou adolescente, formulada polo ETM, debe ser contrastada co director ou directora e/ou o equipo educativo do centro, a través dun primeiro contacto telefónico e posteriormente nunha reunión previa ao ingreso. Esta terá lugar coa suficiente antelación e polo menos 24 horas antes do ingreso e nela determinarase toda a información que se especifica no Rexistro de actuacións preparatorias e no ingreso (PINA/F-1).

Así mesmo, sempre que sexa posible e en función da súa idade e madurez, o neno, nena ou adolescente acudirá á reunión coa familia para a presentación desta ao responsable do centro así como doutros profesionais do equipo que vaian intervir.

3.1.1.2 <u>Traslado ao centro</u>: o traslado ao centro realizarase co acompañamento dunha persoa do ETM e, na medida do posible, dun membro da familia da persoa menor.

O ingreso tamén poderá producirse:

- co acompañamento da súa familia ao centro,
- co acompañamento das Forzas e Corpos de Seguridade (neste suposto deberá evitarse o persoal uniformado),
- co acompañamento dun membro do equipo educativo doutro centro, en caso de traslados dende outros centros.

3.1.2 Ingreso e Acollida:

Acollida do neno,nena ou adolescente á súa chegada ao centro: proporcionaráselle unha acollida que facilite un clima axeitado, que lle ofreza seguridade e axuda para afrontar os sentimentos e emocións (perda do vínculo afectivo, de sinais de identidade e do medio referencial, desarraigo...)

que adoitan acompañar á separación do medio familiar e a súa adaptación a un novo contexto de convivencia. As funcións que se deben levar a cabo serán as seguintes:

1. Recibir o neno, nena ou adolescente.
2. Designar un dos educadores do centro como figura de referencia (titor) para transmitirlle ao neno, nena ou adolescente sentimentos de seguridade e estabilidade.
3. Facer un percorrido polo centro para que coñeza as instalacións e a súa habitación.
4. Explicar, de xeito comprensible, ao neno, nena ou adolescente e á familia, de ser o caso, o funcionamento e os costumes do centro, proporcionarlles información acerca do Regulamento de réxime interior e entregarlle unha copia do documento informativo dos dereitos e obrigas dos nenos, nenas e adolescentes (e das súas familias, cando proceda). Deberá informárselle das formas de participación no centro a través de asembleas, consellos ou outras modalidades, así como das vías para presentar suxestións ou reclamacións (PINA/F-2).
5. Cubrir o rexistro da entrada de pertenzas dos nenos, nenas e adolescentes (PINA/F-3).
6. Realizar un recoñecemento médico ao neno, nena ou adolescente (PSA/F-1).

Algunhas actitudes por parte dos educadores do centro no momento da acollida poden facilitar que a experiencia sexa o menos traumática posible para o neno, nena ou adolescente:

- Asegurar que teña os seus efectos persoais autorizados polo centro, incluídos os recordos familiares e persoais, como axuda para manter a estabilidade da súa identidade durante a separación.
- Acoller o neno, nena ou adolescente respectando o inevitable sufrimento que lle provoca a separación.
- Ofrecerlle unha explicación axeitada á súa idade do acontecido, facéndolle comprender o motivo do ingreso desde a súa vivencia persoal, recoñecendo e clarificando os seus medos ante a vida no centro, definindo o acollemento residencial como un período transitorio na súa vida durante o cal se lle axudará prestándolle os recursos necesarios.
- Darlle tempo para elaborar a súa nova situación e adaptarse á vida do centro.
- Proporcionarlle coidado e benestar físico, sabendo que é o primeiro xeito de proporcionarlle seguridade.
- Facilitarlle o acompañamento doutros nenos ou nenas, que poden resultar de gran axuda neste proceso de separación familiar e adaptación ao centro.
- Facilitar, na acollida, a presenza dunha figura de apoio. Dependendo do caso pode ser un familiar, o técnico do ETM que ata o momento foi figura de referencia do menor, etc.
- Facilitar a expresión dos seus conflitos, tanto de xeito verbal como a través doutras formas, facéndolle saber os límites que non está permitido transgredir.

Ingreso: comprende as tarefas relativas á xestión documental e trámites administrativos que é necesario completar para o ingreso dun neno, nena ou adolescente no centro.

1. Notificación do ingreso efectivo ao servizo de familia, infancia e dinamización demográfica da xefatura territorial. Se o menor é acompañado por un membro do servizo, esta notificación farase mediante entrega persoal; do contrario, remitirase por fax á xefatura territorial nas 24 horas seguintes (PINA/F-4).

2. Anotación do ingreso no libro de rexistro de persoas usuarias.

3. Apertura do expediente do menor: o expediente é o documento de referencia do ou da menor para o equipo educativo e nel irase arquivando toda a documentación relativa ao itinerario do neno, nena ou adolescente no centro. No momento da súa chegada, abriráselle o seu expediente, que conterá, cando menos, os seguintes apartados :

   Documentación administrativa:
   - Ficha de identificación do ou da menor (PINA/F-5).
   - Documentación Xeral (DNI, pasaporte, partida de nacemento, libro de familia, certificado de empadroamento, permiso de residencia, permiso de traballo, conta bancaria, etc., segundo proceda).
   - Resolucións administrativas.
   - Certificado que acredite a situación (tutela ou garda) do ou da menor e o carácter de gardador do centro. (PINA/F-6).
   - Plan do caso, que inclúe o plan de traballo co neno, nena ou adolescente e o plan de traballo coa súa familia, acordos, compromisos acadados... (PINA/F-7).
   - Informe proposta que deu lugar á resolución de internamento.
   - Plan de intervención familiar / proposta de actuación.
   - Informes complementarios relevantes cuxo contido non fose incluído na proposta de actuación co menor ou ca menor.

   Documentación sanitaria:
   - Tarxeta sanitaria, certificado do nº de afiliación á Seguridade Social (NUSS), cartilla de vacinacións, revisións médicas, partes médicos, probas médicas...

   Documentación educativa:
   - Expediente académico-laboral: informes educativos do departamento de orientación e información (adaptacións curriculares, incidentes relevantes, nivel académico que cursa...) que sexa relevante para o seguimento e apoio ao neno, nena ou adolescente por parte do equipo educativo do centro.

   Proxecto Educativo Individualizado (PEI) e seguimento:
   - PEI (PEI/F-3): informe inicial (PEI/F-2) e revisións do PEI (PEI/F-4)).
   - Documentación de seguimento.

   Outra documentación: outros documentos e rexistros xerados na aplicación dos diferentes procedementos de traballo no centro.

A documentación do expediente pode arquivarse en soporte papel ou dixital segundo sexa conveniente.

4. Completar a súa documentación e realizar as xestións necesarias para: a súa escolarización efectiva (matrícula, permisos...) ou a súa inserción laboral; a atención á saúde, solicitando o cambio de centro de saúde e solicitando unha revisión médica no prazo máximo de 15 días; o seu empadroamento, etc.

5. Reclamación das súas pertenzas: se un neno, nena ou adolescente chega a un centro procedente doutro sen o seu equipamento básico (roupa, calzado, artigos de hixiene e de uso persoal, etc.), o responsable do centro ou da xefatura correspondente deberá reclamalo á dirección do centro de orixe.

A xestión da documentación debe realizarse de modo que se garanta o cumprimento dos requisitos de protección de datos aplicables á tipoloxía da actividade desenvolvida polo centro.

3.2 Ingresos urxentes

Verificada algunha das situacións que xustifican o acollemento residencial urxente, esta decisión poderá ser acordada polo xefe territorial da Consellería de Política Social ou polo xefe do servizo de familia, infancia e dinamización demográfica da xefatura territorial, por proposta do equipo de valoración correspondente, da fiscalía de menores ou por orde xudicial. Nestes últimos casos, os centros onde se realice o ingreso serán os establecidos como referencia na Circular da liña de atención á infancia, sen prexuízo de que por falta de dispoñibilidade de prazas, imposibilidade de traslado ou circunstancias especiais da ou do menor poida ser derivado a calquera outro centro.

A persoa que exerza a dirección do centro notificaralle o ingreso ao servizo territorial correspondente por fax, no prazo máximo de 24 horas (PINA/F-4).

O ETM deberá remitir ao centro, no prazo máximo de 48 horas, o certificado da condición do director como gardador.

Tamén remitirá, no prazo máis breve posible, a documentación relativa ao ou á menor determinando os obxectivos, a finalidade e a duración aproximada do ingreso.

O centro recompilará, na medida do posible, toda a documentación básica persoal do expediente do ou da menor nun prazo de 15 días desde a data do seu ingreso.

O ETM avaliará a situación familiar e as circunstancias que motivaron o ingreso de urxencia e, xunto coa información facilitada polo centro, establecerá, no prazo máximo de 45 días, a necesidade de adoptar unha medida de protección e o Plan de caso.

3.3 Ingresos de MENA

É prioritaria a identificación do ou da menor por parte das Forzas e Corpos de Seguridade.

En caso de que o ou a menor ingrese indocumentado e non se lle fixera a proba de determinación da idade, porase en coñecemento do servizo de familia, infancia e dinamización demográfica da xefatura territorial correspondente para que, no prazo máximo de 48 horas, se solicite á Fiscalía a realización da dita proba.

O centro tramitará a documentación necesaria para realizar unha exploración médica no intervalo de 48 horas desde o seu ingreso.

Unha vez constatada a minoría de idade do ou da menor :

- O centro recollerá información acerca da súa situación persoal; da situación familiar no seu país de orixe e a posible reintegración familiar. Para tal fin, presentará ao neno, nena ou adolescente na oficina consular do pais do que presumiblemente procede para a súa identificación como nacional dese estado e localización da súa familia ou acreditación de que non é posible a dita identificación.
- O centro tramitará a documentación inicial prioritaria (NIE, tarxeta sanitaria, autorización para a súa escolarización e/ou para a súa inserción laboral...).
- O ETM elaborará o Plan do caso (no prazo de 45 días desde o auto da proba de idade se o ingreso fora urxente); e valorará, se é o caso, o seu traslado a outro recurso de acollemento familiar ou residencial.
- Se iniciará aos nenos, nenas e adolescentes na aprendizaxe da lingua española.

3.4 Revisión do Plan do caso

O Plan do caso revisarase desde o plan inicial cada 6 meses, se o ou a menor é maior de 3 anos, e cada 3 meses, se é menor desa idade, e nel especificarase claramente que os prazos son mínimos e deben estar ao servizo da intervención protectora co ou ca menor; polo que, de darse circunstancias que aconsellen unha revisión ou un cambio substancial no caso, debería revisarse permanentemente desde o ingreso do menor ou da menor no centro.

A revisión farase á vista do informe de seguimento do PEI e logo da reunión entre o equipo técnico e o centro. Esta reunión non ha de ser específica se houbo previamente reunións nas que se tratou a evolución do menor ou da menor, pero deberá habela sempre se non tivo lugar ningunha nos 6 ou 3 meses anteriores segundo o caso.

4. CADRO RESUME DE TAREFAS, RESPONSABLES E REXISTROS ASOCIADOS

FUNCIÓN	RESPONSABLE	REXISTRO
1. Recibir o neno,nena ou adolescente.	Equipo directivo	N/A
2. Designar un dos educadores do centro como figura de referencia (titor) para transmitir ao neno, nena ou adolescente sentimentos de seguridade e estabilidade.	Equipo directivo	Ficha de actuacións preparatorias e no ingreso (PINA/F-1)
3. Facer un percorrido polo centro para que coñeza as instalacións e a súa habitación.	Equipo directivo Educador - titor	N/A
4. Explicar, de xeito comprensible, ao neno, nena ou adolescente e á familia, de ser o caso, o funcionamento e os costumes do centro, proporcionarlles información acerca do Regulamento de réxime interior e entregarlle unha copia do documento informativo dos dereitos e obrigas dos nenos, nenas e adolescentes (e das súas familias, cando proceda). Deberá informárselle das formas de participación no centro a través de asembleas, consellos ou outras modalidades, así como das vías para presentar suxestións ou reclamacións.	Equipo directivo	Recibín documentación* (PINA/F-2)
5. Cubrir o rexistro da entrada de pertenzas dos nenos, nenas e adolescentes.	Equipo directivo Educador - titor	Ficha de supervisión de pertenzas (PINA/F-3)
6. Realizar un recoñecemento médico ao neno, nena ou adolescente.	Educador - titor	Rexistro de características de saúde (PSA/F-1)

* Requisito aplicable a menores de idade superior a 12 anos. En caso de que a idade sexa inferior pero, polo estado de maduración do neno ou nena, se asegure a comprensión e o discernimento da situación será igualmente de aplicación. Non se aplica a menores que presenten un grao de discapacidade intelectual que imposibilite a comprensión e o discernimento da situación.

5. REXISTROS ASOCIADOS

- Ficha de actuacións preparatorias e no ingreso (PINA/F-1)
- Recibín documentación (PINA/F-2)
- Ficha de supervisión de pertenzas (PINA/F-3)
- Rexistro características de saúde (PSA/F-1)
- Comunicación de ingreso efectivo (PINA/F-4)
- Ficha de identificación da ou do menor (PINA/F-5)
- Certificado de tutela ou garda (PINA/F-6)
- Plan do caso (PINA/F-7)
- Certificado da condición do director do centro como gardador (PINA/F-8)

Código PINA/F-1	ACTUACIÓNS PREPARATORIAS E NO INGRESO

ACTUACIÓNS DE PREPARACIÓN DO INGRESO

	SI	NON	Interveñen	data
Contacto telefónico previo				
Entrevista previa				
Reunión previa				

Observacións:

Data prevista do ingreso: Acompañantes previstos:

Documentación achegada:
- Informe de valoración ETM
- Copia plan de caso
- Certificado da situación legal
- Copia resolución administrativa
- Acordos familia / menor

Documentación básica persoal:
- DNI/NIE
- Copia libro familia
- Libro vacinacións
- Situación escolar (especificar)
- Situación laboral (especificar)
- Informes doutros centros (especificar)

ACTUACIÓNS NO INGRESO

Data efectiva do ingreso: Recibe:

Técnicos de referencia:

	SI	NON
Exposición de normas de convivencia e entrega RRI		
Rexistro de pertenzas		

Observacións:

Código PINA/F-2	**RECIBÍN DOCUMENTACIÓN**

CENTRO .....

NENO/A .....

Recibín por parte da persoa directora do centro .....

.....

- Información relativa ao funcionamento e os costumes do centro e ao Regulamento de réxime interior.
- Unha copia do documento informativo dos meus dereitos e obrigas.

Manifesto que os coñezo e os acepto.

....., ... de ..... de 2 .....

Sinatura do ou da menor *Sinatura do director ou directora*

Código PINA/F-3	**FICHA DE SUPERVISIÓN DE PERTENZAS**

☐ **INGRESO** ☐ **SAÍDA**

NOME DO CENTRO

.....

NENO/NENA:

.....

PERTENZAS:

DOCUMENTACIÓN:
ROUPA:
CALZADO:
OUTRAS PERTENZAS:

O ou a menor

O director ou directora do centro

Código PINA/F-4	**COMUNICACIÓN DE INGRESO**

Xefe/a do Servizo de Familia, Infancia
e Dinamización Demográfica
Xefatura territorial de .....
Consellería de Política Social
Enderezo
CP Localidade
Provincia

Comunícolle, para os efectos oportunos, o seguinte ingreso:

Nome do centro .....

Localidade ..... Provincia .....

Data do ingreso .....

Número de expediente .....

Nome e apelidos do menor ou da menor que ingresa:

.....

Motivo do ingreso: .....

.....

....., ... de ..... de .....

O/a (Cargo no centro)

Sinatura

Nome e apelidos

Código PINA/F-5	FICHA DE IDENTIFICACION DO OU DA MENOR

CENTRO.....

DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos .....

FOTOGRAFÍA

Nº de expediente .....

Data de nacemento ..... Lugar de nacemento .....

Nacionalidade .....

Familia coa que convive .....

.....

Documentación básica persoal:

DNI/NIE ..... ☐ Partida de nacemento ☐ Copia do libro de familia

Documentación sanitaria:

Nº Tarxeta Sanitaria ..... ☐ Libro de vacinacións

Documentación escolar: .....

.....

Documentación laboral: .....

.....

DATOS RELATIVOS AO INGRESO

Data de entrada no centro..... Data prevista da baixa .....

Persoa de referencia do ETM .....

Educador ou educadora referente no centro .....

☐ Réxime de Atención Residencial ☐ Réxime de Atención de día

Situación legal do ou da menor .....

Data da Resolución .....

Duración da medida .....

Motivo do ingreso .....

Motivo de permanencia .....

☐ Réxime de visitas aberto ☐ Réxime de visitas restrinxidas

OBSERVACIÓNS: .....

.....

.....

Código PINA/F-6	**CERTIFICADO DA SITUACIÓN XURÍDICA**

NOME E APELIDOS, xefe/a do Servizo de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica, da Xefatura Territorial da Consellería de Política Social en PROVINCIA,

CERTIFICO:

Que o/a menor NOME E APELIDOS se atopa en situación de tutela ou garda en virtude da Resolución do/a xefe/a territorial da Consellería de Política Social en PROVINCIA do día de mes de ano.

E para que conste, asino este certificado.

Santiago de Compostela, día de mes de año

Sinatura e selo

EMITIDO POR: .....

DIRIXIDO A: .....

....., ... de ..... de 2 .....

Sinatura

CONFIDENCIALIDADE: O contido desta comunicación, así como o de toda a documentación anexa, é confidencial e vai dirixido unicamente á persoa destinataria. No suposto de que vostede non fora a persoa destinataria, solicitámoslle que nolo indique e non comunique o seu contido a terceiros, procedendo á súa destrución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

TÉCNICOS DE REFERENCIA
.....
.....

NOME .....

Nº DE EXPEDIENTE .....

DATA DE NACEMENTO .....

ADULTO OU ADULTOS DE REFERENCIA .....

.....

TFN. DA FAMILIA ..... EMAIL .....

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA .....

DATA DO PLAN DE CASO .....

2. TIPOLOXÍA DE PLAN DE CASO, FINALIDADE INTEGRADORA DA ACCIÓN PROTECTORA E TEMPORALIZACIÓN

☐ **Preservación familiar**

- Finalidade: evitar a separación do neno ou nena do seu ámbito familiar.
- Situación provisional.

☐ **Familia**

- Temporalidade: .....

☐ **Separación provisional, con reunificación**

- Finalidade: separar provisionalmente o neno ou nena da súa familia e establecer as condicións para posibilitar o seu retorno.
- Situación provisional:
  - ○ Acollemento familia extensa
  - ○ Acollemento familia allea
  - ○ Acollemento residencial
- Temporalidade .....

☐ **Separación definitiva**

- Finalidade: separar definitivamente ou neno dá súa familia promover a súa integración nun ámbito familiar de convivencia alternativo e estable
- Situación provisional:
  - ○ Acollemento familia extensa
  - ○ Acollemento familia allea
  - ○ Familia adoptiva
  - ○ Acollemento residencial
- Temporalidade .....

□ **Autonomía e vida independente**

- Finalidade: establecer as condicións para que un neno ou nena protexido e separado da súa familia sexa capaz de desenvolver unha vida adulta independente.
- Situación provisional:
  - ○ Acollemento familia extensa
  - ○ Acollemento familia allea
  - ○ Acollemento residencial
- Temporalidade .....

3. RÉXIME DE VISITAS, SAÍDAS E COMUNICACIÓNS ENTRE A FAMILIA E O NENO OU NENA

TIPO DE COMUNICACIÓN*	PERSOAS COAS QUE SE VAI A RELACIONAR	FRECUENCIA	LUGAR	NECESIDADE DE SUPERVISIÓN

* VISITA (V) / SAÍDA (S) / OUTROS (especificar)

4. **PLAN DE ACTUACIÓN CO NENO OU NENA** (desenvolver os apartados nos que se deba intervir)

<u>Área de desenvolvemento persoal</u>:

a) desenvolvemento físico: .....
b) desenvolvemento intelectual e cognitivo: .....
c) desenvolvemento afectivo e emocional: .....
d) desenvolvemento da personalidade e actitudes: .....

<u>Área de integración social</u>

e) contexto familiar: .....
f) contexto escolar e formativo: .....
g) contexto de lecer: .....
h) contexto laboral: .....
i) contexto residencial: .....

5. PLAN DE MELLORA FAMILIAR

ÁREAS DE MELLORA (desenvolver os apartados nos que se deba intervir)

Vivenda: .....

Emprego: .....

Saúde / Sanidade: .....

Educativos / Formación / Estilos de relación: .....

6. RECURSOS ESPECIALIZADOS OU COMUNITARIOS (terapéuticos, de lecer, punto de encontro, GOF, PIF...)

RECURSO	DESTINATARIOS

7. OBSERVACIÓNS: .....

.....

.....

.....

.....

8. DATA PARA A PRÓXIMA REVISIÓN: .....

....., ... de ..... de 2 .....

Sinatura

A cubrir só non caso en que unha vez revisado o Plan de caso se acorde mantelo nos mesmos termos:

Data de revisión	Próxima revisión	Identificación e sinatura

Código PINA/F-8	CERTIFICADO DA CONDICIÓN DE GARDADOR

NOME E APELIDOS, xefe/a do Servizo de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica, da Xefatura Territorial da Consellería de Política Social en PROVINCIA,

CERTIFICO:

Que NOME E APELIDOS, director do centro NOME DO CENTRO, ten asumida a garda do/a menor NOME E APELIDOS dende o día DATA DE INGRESO NO CENTRO, en virtude do disposto no artigo 14.2 da Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia, 64 da Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, e 47 do Decreto 42/2000, do 7 de xaneiro, polo que se refunde a normativa reguladora vixente en materia de familia, infancia e adolescencia.

E para que conste, asino este certificado.

Santiago de Compostela, día de mes de año

Sinatura e selo

PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN, PROPOSTAS E MELLORAS

ÍNDICE

1. **OBXECTO**
2. **DEFINICIÓNS**
3. **DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES**
    - 3.1. **Participación**
    - 3.2. **Suxestións e propostas**
    - 3.3. **Reclamacións**
4. **REXISTROS ASOCIADOS**

1. OBXECTO

Este protocolo ten por obxecto:

- establecer as vías de participación dos nenos, nenas e adolescentes na organización do funcionamento do centro e na toma das decisións que lles afectan;
- definir os mecanismos existentes para dar resposta ás queixas e ás reclamacións das persoas usuarias dos centros, xa vaian dirixidas ao propio centro ou ben a entidades, persoas ou institucións externas a este;
- determinar o tratamento que se vai dar ás suxestións ou propostas que se presenten para a mellora dos servizos

2. DEFINICIÓNS

- Participación: para estes efectos, acción de tomar parte na discusión e na adopción das decisións que afecten ao funcionamento do centro.

- Reclamación: acción e efecto de reclamar. Oposición ou contradición que se fai a algo por consideralo inadecuado ou inxusto.

Cando unha persoa usuaria entra en conflito ou desacordo cunha entidade ou cunha persoa profesional que lle presta un servizo, aquela pode poñer de manifesto os feitos ante as persoas responsables do servizo ou ante a administración competente solicitando unha solución ao conflito presentado, de cara a obter unha resolución sobre este.

- Suxestión: proposta de modificación dalgunha condición dun servizo presentada por unha persoa usuaria deste.

- Persoa usuaria: as persoas destinatarias directas ou finais dun servizo público. Neste suposto consideraranse como persoas usuarias, tanto as nenas e nenos e persoas adolescentes que acoden ou residen nos centros como as súas familias.

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

A forma de participación e a posibilidade de presentar queixas, reclamacións e suxestións recollerase no regulamento de réxime interior do centro e dela informarase aos nenos, nenas e adolescentes e ás súas familias no momento que se produce o ingreso no centro correspondente.

Poderá incorporarse unha nota informativa na que se recollan, de forma esquemática e adecuada á linguaxe dos nenos, nenas e adolescentes e das súas familias, os dereitos e os deberes das persoas usuarias e a canle para formular as reclamacións e suxestións. Esta servirá como documento de apoio que se entregará con ocasión do ingreso dos nenos, nenas ou adolescentes no centro.

3.1. Participación

Cada centro recollerá nas súas normas de funcionamento os órganos e formas de participación das e dos menores, adecuadas ás condicións e á idade destes e á estrutura do centro.

A participación poderá levarse a cabo a través de asembleas xerais, consellos, foros,titorías, etc.

3.2. Suxestións e propostas

Todos os centros disporán dunha caixa de suxestións que será accesible a todas as persoas usuarias.

Para formular unha suxestión ou proposta, o neno, nena ou adolescente só terá que escribila nunha folla, que poderá ser no formato de suxestións asociado ao protocolo (PPM/F-1) ou calquera outro, e introducila na caixa habilitada para este fin. A caixa será aberta con certa periodicidade polas persoas responsables do centro e darase resposta, na medida do posible, ás suxestións nela recollidas.

3.3. Reclamacións

As persoas usuarias poderán presentar as reclamacións no propio centro ou ben fóra deste.

No caso de realizarse no centro deberán solicitar a entrega do libro de reclamacións á persoa responsable ou a calquera empregado do centro (polo que todo o persoal debe coñecer a súa existencia, localización e ter acceso a este). A súa entrega será obrigatoria e gratuíta.

Cada folla de reclamacións componse dun triplo exemplar autocopiativo e cada unha delas está numerada correlativamente.

A persoa reclamante poderá cubrir a folla de reclamación na dependencia onde a solicite, facendo constar o seu nome e apelidos, domicilio, número de documento nacional de identidade ou pasaporte, así como os demais datos aos que se refira o impreso, facendo unha pequena e precisa descrición dos feitos que motivan a súa reclamación, con exposición da data en que ocorreron e concretando a súa pretensión.

A continuación, a persoa que exerza a dirección do centro, ou calquera traballador ou traballadora en ausencia da anterior, asinará a folla xunto coa persoa reclamante.

Na propia folla de reclamacións, o traballador ou traballadora do centro poderá manifestar cuestións puntuais referidas ao propio acto de presentación da queixa, pero non o seu informe sobre os feitos reclamados, que se remitirá en documento aparte.

O impreso orixinal da folla de reclamación (de cor branca xeralmente) permanecerá no libro de reclamacións como xustificante para o centro e, polo tanto, non se arranca; un dos dous exemplares auatocopiativos será dirixido á unidade administrativa con competencia en materia de inspección de servizos sociais acompañado dun informe que deberá remitirse nun prazo de 3 días; o segundo exemplar autocopiativo entregarase á persoa que interpón a reclamación.

Antes da súa entrega á persoa usuaria, comprobarase que figuran debidamente cubertos todos os datos correspondentes á identificación da entidade reclamada.

En caso de que a persoa usuaria non reflicta na correspondente denuncia os seus datos identificativos ou o seu enderezo completo, a reclamación deberá ser admitida así mesmo polo órgano correspondente, pero a persoa usuaria debe coñecer que tal déficit, ademais de dificultar á posible investigación dos feitos denunciados, imposibilitaría a obtención da resposta.

O exemplar dirixido á administración, ao que se xuntará un informe do centro sobre o acontecido, adiantarase na maior brevidade posible ao órgano administrativo con competencia en materia de inspección de servizos sociais ou ben á unidade administrativa con competencia en materia de menores que o remitirá, cando proceda, ao primeiro. Este adianto realizarase sen prexuízo da remisión dos orixinais mediante a súa presentación en calquera centro ou oficina da Administración da Xunta de Galicia ou por calquera dos medios previstos no artigo 38.4º da Lei de réxime xurídico das administración públicas e do procedemento administrativo común.

Xunto coa folla de reclamación remitiranse os documentos e informes que, se é o caso, achegue a persoa reclamante ou o traballador ou traballadora do centro.

No caso de que a queixa ou reclamación vaia dirixida ou requira a presenza dos equipos técnicos do menor, da fiscalía, dos xulgados, do Valedor do Pobo, do persoal da inspección ou do Comité de Dereitos do Neno, o centro proporcionará á persoa menor a información relativa á interposición e tramitación destas así como os enderezos que solicite.

4. REXISTROS ASOCIADOS

- Folla de suxestións (PPM/F-1)

CENTRO ao que se refire a suxestión ou proposta:

.....

Data: ..... / ..... / .....

Nome: .....

TEXTO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROTOCOLO DE REFORZO EDUCATIVO E MEDIDAS CORRECTIVAS

ÍNDICE

1. **OBXECTO**
2. **DEFINICIÓNS**
3. **DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES:**
    - 3.1. **Sistemas de reforzo positivo de condutas axeitadas**
    - 3.2. **Alteracións no modelo de convivencia e medidas correctivas**
        - 3.2.1. **Determinación de condutas contrarias á convivencia e medidas correctivas correspondentes**
        - 3.2.2. **Comunicación de faltas e medidas correctivas**
        - 3.2.3. **Casos excepcionais: contención**
4. **REXISTROS ASOCIADOS**

1. OBXECTO

O obxecto deste protocolo é definir o procedemento que deben seguir os centros de protección de menores do ámbito xeográfico de Galicia (residenciais e non residenciais) para a definición e aplicación das medidas de reforzo educativo e correctivas, como medio para o correcto mantemento da convivencia nos centros.

O establecido neste protocolo terase en conta no momento de definir o modelo de convivencia de cada centro.

Este protocolo non é aplicable a nenos e nenas de 0 a 6 anos.

2. DEFINICIÓNS

- **Condutas inaxeitadas:** aqueles comportamentos que dificultan a convivencia ou supoñen un incumprimento das normas. Estas condutas poderán ser consideradas:

  - **Leves:** se non alteran de forma significativa a convivencia.
  - **Graves:** se alteran de forma significativa ou intencionada a convivencia ou se producen de forma reiterada aínda sen producir unha alteración significativa.
  - **Moi graves:** se prexudican gravemente a convivencia ou imposibilitan o funcionamento ordinario do centro.

- **Reforzo educativo:** premio que se lle da ao neno, nena ou adolescente cando a súa conduta é axeitada; estímulo que aumenta a probabilidade de que as condutas axeitadas se produzan.

- **Medida correctiva:** medida de carácter educativo que procura un efecto reparador e a redución ou desaparición da conduta inadecuada.

O conxunto de medidas educativas e medidas correctivas conforma o modelo de convivencia, que forma parte do Regulamento de réxime interior (RRI).

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

O persoal educativo dos centros de protección, cumprindo sempre coa asignación de responsabilidades establecidas neste procedemento, promoverá e reforzará as condutas dos nenos, nenas e adolescentes co obxectivo de procurar que estas se adapten ao modelo de convivencia que rexe no centro.

O reforzo positivo de condutas deberá primar sobre o exercicio da potestade de corrección, como instrumento para incentivar o cambio no comportamento dos nenos, nenas e adolescentes.

No modelo de convivencia, documento integrante do RRI, debe quedar claro que as condutas que se adecúan ao marco establecido e aprobado polo centro serán resaltadas e reforzadas, facendo que cada neno, nena ou adolescente se sinta valorado ou valorada polo simple feito de cumprir as normas e non tan só polo incumprimento destas.

3.1. Sistemas de reforzo positivo de condutas axeitadas

O sistema de reforzo positivo de condutas ten por finalidade fomentar aquelas que sexan axeitadas e asegurar a estabilidade e o mantemento destas ao longo do tempo. Este sistema combinará os reforzadores materiais cos sociais dándolle preferencia a estes últimos.

Considérase positivo que, na súa aplicación, se teña en conta o papel da e do menor como "moderador" ou parte activa na selección das medidas que se aplicarán, tanto sobre si mesmo, como sobre outros nenos, nenas e adolescentes do mesmo centro.

As áreas de aplicación do sistema de reforzos positivos poderán ser entre outras:

- Actitude e comportamento positivos con todas as persoas que conviven no centro.
- Hábitos de hixiene persoal axeitados, orde, puntualidade e respecto aos horarios.
- Aproveitamento das actividades programadas dentro e fóra do centro.
- Uso axeitado das instalacións.
- Observancia das normas e da organización do centro.
- Implicación activa no seu proceso de autonomía persoal.

No cadro 1 descríbese polo miúdo un programa de reforzamento tipo. O dito programa supón unha especificación das actitudes que se pretende reforzar e o tipo de reforzo aplicable en cada caso, se ben, no apartado correspondente á definición das medidas concretas, se recollen medidas orientativas que os centros tomarán como referencia, podendo desenvolver, con base nas características do centro e das persoas usuarias, un programa de medidas propio.

Este programa deberá ser flexible, o suficientemente amplo e adaptado á poboación concreta sobre a que se vai a aplicar.

CADRO 1

Actitude e comportamento positivos con todas as persoas que conviven no centro. Hábitos de hixiene persoal axeitados, orde, puntualidade e respecto aos horarios. Aproveitamento das actividades programadas dentro e fóra do centro. Uso axeitado das instalacións. Observancia das normas e da organización do recurso residencial / familiar. Implicación activa no seu proceso de autonomía persoal.	Reforzos relacionados coas adquisicións materiais e adaptacións especiais.	• Asignacións económicas extras. • Obxectos específicos para elixir por cada menor e non contemplados inicialmente polo centro. • Obtención de lambetadas ou xoguetes. • Adaptacións e cambios de menú puntuais.
	Reforzos relacionados co horario e condición de uso do centro.	• Maior tempo de uso de aparatos informáticos (ordenadores, videoxogos, consolas, etc.), sempre atendendo a criterios racionais. • Flexibilidade nos horarios de saída e chegada ao centro. • Posibilidade de realizar pequenas festas, deseñadas por cada menor, nas que poidan acudir como invitadas as persoas que decidan.
	Reforzos relacionados coas actividades de ocio e tempo libre.	• Elección de películas de vídeo ou cine. • Saídas de ocio extraordinarias. • Acceso e elección de diversas actividades.
	Reforzos sociais.	• Recoñecemento público por parte do persoal do centro. • Recoñecemento público por parte do persoal do servizo especializado de protección de menores (titor ou titora, técnico ou técnica de referencia, outros). • Recoñecemento por parte do grupo de iguais. • Participación en actividades de celebración de logros adquiridos (entrega de notas, festas e outras).

3.2. Alteracións do modelo de convivencia e medidas correctivas

A aplicación de medidas correctivas virá determinada pola aparición de condutas que supoñan unha alteración da convivencia no centro.

Faise necesario lembrar que as medidas correctivas sempre deberán ter contido e función esencialmente educativas e **non poderán implicar, directa ou indirectamente**:

a) Castigos corporais.
b) Privación da alimentación, descanso ou outras necesidades básicas.
c) Privación do dereito de visita dos familiares, de xeito xeneralizado.
d) Privación do dereito de comunicarse co equipo técnico do ou da menor, avogado ou avogada, xuíz ou xuíza, e persoal de inspección dos Servizos Sociais.
e) Intervención das comunicacións orais ou escritas, de xeito xeneralizado.
f) Privación do dereito á educación obrigatoria.
g) Privación do dereito á asistencia sanitaria.
h) Atentado contra a dignidade da ou do menor.
i) Illamento (diferenciándose de illamento como medida puntual de contención e da medida de separación de grupo)

As saídas ao domicilio familiar non poden ser suspendidas polo centro como medida correctiva, pero si poden ser moduladas mediante acordos coa familia e coa comunicación ao ETM.

3.2.1. Determinación de condutas contrarias á convivencia e medidas correctivas correspondentes

No Cadro 2 enuméranse de forma orientativa este tipo de condutas clasificándoas en leves, graves e moi graves, especifícanse as medidas correctivas aplicables en cada caso e defínese a persoa responsable de aplicalas.

CADRO 2

GRAVIDADE	DEFINICIÓN	CONDUTAS	MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTATIVAS	RESPONSABLE
LEVE	Conduta que altere de forma non significativa a convivencia ou o funcionamento ordinario do centro	a) Faltar levemente ao respecto a calquera persoa dentro do centro. b) Manter un comportamento inadecuado, en relación coas persoas, os espazos e os bens tanto públicos como privados. c) Causar danos e/ou prexuízos ás dependencias materiais ou ben aos efectos do centro ou ás pertenzas doutras persoas, ou ser pouco dilixente na súa utilización. d) Alterar a orde da convivencia diaria. e) Facer uso de substancias ou obxectos non autorizados no interior do centro. f) Faltas de puntualidade sen xustificación. g) Negarse a facer, interromper ou realizar incorrectamente de forma intencionada as actividades programadas. h) Desobedecer puntualmente as indicacións do equipo educativo ou resistirse pasivamente a cumprilas. i) Calquera outra acción ou omisión que implique incumprimento das normas de funcionamento do centro e non teña consideración de falta grave ou moi grave.	a) Amoestación privada. b) Saír un tempo da actividade para analizar o seu comportamento e volver a esta. c) Pedir desculpas ás persoas afectadas. d) Realizar un traballo educativo analizando a causa da infracción. e) Reparación do dano. f) Por falta de puntualidade reiterada ou pasividade nas actividades, recuperar ese tempo unha vez finalizado o seu horario estipulado. g) Restrición ou privación de participar en actividades lúdicas como: saídas, informática, televisión … h) Realizar a actividade privado ou privada do grupo. i) Privación de participar en todas ou algunhas das actividades grupais por un tempo non superior a un día. j) Prohibición de utilizar espazos e/ou materiais de ocio por períodos non superiores a un día. k) Relectura do Regulamento de réxime interno e comentario deste. **l)** Aquela que o neno, nena ou adolescente se impoña e que o equipo educativo considere axeitada.	O educador ou educadora da quenda

GRAVIDADE	DEFINICIÓN	CONDUTAS INAXEITADAS	MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTATIVAS	RESPONSABLE
GRAVE	Conduta que altere de forma significativa, intencionada ou reiterativa a convivencia ou o funcionamento ordinario do centro.	a) Faltar grave ou reiteradamente o respecto a calquera persoa dentro ou fóra do recurso. b) Desobedecer, de xeito reiterado, as indicacións do equipo educativo ou resistirse pasivamente a cumprilas. c) Introducir, posuír, usar ou consumir no recurso substancias ou obxectos non autorizados no interior. d) Marcharse do centro sen autorización do equipo educativo ou non regresar sen causa xustificada. e) Causar danos, de forma deliberada, nas dependencias, materiais ou obxectos do recurso ou nas pertenzas doutras persoas. f) Acceder a espazos prohibidos dentro do recurso ou a espazos de acceso restrinxido sen o permiso correspondente. g) Negarse a cumprir unha medida educativa correctora.	a) Realizar un traballo educativo analizando a súa actitude e o seu compromiso de cambio. b) Privación de participar en todas ou algunhas das actividades grupais. c) Prohibición de utilizar determinados espazos e/ou materiais por un tempo máximo de tres días. d) Retirada de privilexios ou suspensión de gratificacións por un tempo non superior a una semana. e) Privación das actividades de fin de semana de lecer ou de carácter lúdico, por un tempo máximo dunha semana. f) Retención de parte da asignación económica que recibe con carácter periódico por un período máximo de dúas semanas. g) Contribución con parte da asignación económica que recibe con carácter periódico ou cun traballo específico para a reparación dos danos causados ou a restitución dos obxectos subtraídos. h) Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro por un período non superior a quince días. i) Aquela que o neno, nena ou adolescente se impoña e que o equipo educativo considere axeitada. **j)** Separación do grupo ata 24 horas.	Para corrixir as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia será preciso consultar á persoa que exerza a dirección ou coordinación do centro e ao equipo educativo. Estes establecerán a cualificación da conduta como grave ou moi grave. Serán competentes para decidir as correccións previstas o equipo educativo e a asemblea ou comisión educativa do centro.

GRAVIDADE	DEFINICIÓN	CONDUTAS INAXEITADAS	MEDIDAS CORRECTIVAS ORIENTATIVAS	RESPONSABLE
MOI GRAVE	Conduta que prexudica gravemente a convivencia ou que imposibilita o funcionamento ordinario do centro.	a) Agredir, ameazar ou coaccionar a calquera persoa dentro ou fóra do recurso. b) Participar en pelexas, agresións, desordes colectivos ou instigar estes no caso de terse producido. c) Poñer en perigo a súa propia seguridade, a dos seus compañeiros e compañeiras ou a do propio centro. d) Resistirse de forma activa e grave no cumprimento das indicacións ou instrucións do equipo educativo no exercicio lexítimo das súas atribucións. e) Introducir, posuír e distribuír no centro calquera tipo de droga. f) Introducir ou posuír no centro armas ou obxectos que poidan ocasionar dano a outras persoas. g) Causar graves danos, de forma deliberada, nas dependencias, materiais ou obxectos do recurso ou nas pertenzas doutras persoas. h) Subtraer ou ocultar obxectos, materiais ou efectos do recurso ou pertenzas alleas sen autorización. i) Negarse a cumprir unha medida educativa correctora aplicada pola realización dunha conduta inadecuada de carácter grave. j) Fuxir ou ausentarse sen permiso.	a) Privación de participar en todas ou algunhas actividades grupais por un tempo non superior a cinco días. b) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou á reparación dos danos causados por un período máximo dun mes. c) Privación ou retención de parte da asignación económica que recibe con carácter periódico por un período máximo de tres semanas. d) Contribución con parte da asignación económica que recibe con carácter periódico para a restitución dos obxectos subtraídos. e) Privación das actividades de fin de semana de lecer ou de carácter lúdico, por un tempo máximo dun mes. f) Retirada dos privilexios ou suspensión das gratificacións por un tempo non superior a un mes. g) Aquela que o neno, nena ou adolescente se impoña e que o equipo educativo considere axeitada. h) Separación do grupo entre 24 e 48 horas.	Para corrixir as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia será preciso consultar á persoa que exerza a dirección ou coordinación do centro e ao equipo educativo. Estes establecerán a cualificación da conduta como grave ou moi grave. Serán competentes para decidir as correccións previstas o equipo educativo e a asemblea ou comisión educativa do centro.

O anteriormente exposto aplicarase tendo en conta os seguintes criterios moderadores:

- **Criterios de proporcionalidade:**

Para a determinación do nivel de gravidade da conduta e a gradación das medidas educativas correctoras, teranse en conta os seguintes criterios:

a) A idade
b) A situación persoal, familiar e social do neno, nena ou adolescente no momento da realización da conduta.
c) O proxecto educativo individualizado.
d) O plan de intervención.
e) A valoración da alteración polo equipo educativo.
f) O grao de participación, a intencionalidade ou a neglixencia.
g) O grao de perturbación causado no funcionamento do recurso.
h) Os prexuízos causados ao resto dos residentes ou persoal, ou aos bens ou instalacións do recurso ou doutras persoas.
i) A incitación á actuación colectiva contraria ás normas de convivencia ou ben á organización do recurso.
j) A reiteración da conduta.

- **Circunstancias paliativas:**
  a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e a petición de escusas.
  b) A reparación do dano producido.
  c) A falta de intencionalidade.
  d) A observancia dunha conduta habitual positivamente favorecedora da convivencia.
- **Circunstancias intensificadoras:**
  a) A premeditación e a reiteración.
  b) Que a conduta indesexable (dano, inxuria ou ofensa) sexa dirixida cara aos compañeiros e compañeiras do menor idade ou aos recén incorporados ao centro.
  c) Que a conduta indesexable implique violencia, discriminación, racismo, xenofobia ou o menoscabo dos principios do carácter propio do recurso.

3.2.2. Comunicación de faltas e medidas correctivas

É necesario seguir as seguintes pautas e canles de rexistro e comunicación ante o acontecemento de incidencias relativas ao incumprimento do modelo de convivencia:

1. Todas as condutas inaxeitadas con independencia da súa gradación e as medidas que se impoñan, deben facerse constar no rexistro de medidas correctivas (PREMC/F-1).
2. Deberanse comunicar ao ETM todas aquelas condutas inaxeitadas que teñan a cualificación de **moi graves** e as medidas impostas. A comunicación farase por escrito, a través das canles que cada centro teña establecidas e de xeito inmediato (ou tan pronto como se teña coñecemento da situación).

As condutas inaxeitadas que teñan a cualificación de **graves** e as medidas impostas poderán comunicarse ao ETM no informe periódico e potestativamente tamén de xeito individualizado e inmediato cando a persoa que exerza a dirección do centro o considere axeitado.

A comunicación realizarase por parte da persoa que exerza a dirección do centro ou polo persoal educativo da quenda.

3. Débense comunicar ao Ministerio Fiscal todas as medidas correctivas impostas aos/ás menores.
4. A comunicación ás familias das condutas graves e moi graves realizarase telefonicamente ou/e na seguinte visita da familia ao centro.
5. As condutas delituosas deben denunciarse, tendo en consideración que non todas as faltas graves ou moi graves son en si mesmas constitutivas de delito.

3.2.3. Casos excepcionais: contención

A contención física utilizarase unicamente para evitar un dano para a propia ou o propio menor ou para as persoas que o rodean, ou para previr graves danos materiais.

Non se pode confundir de ningún modo a contención física co castigo físico, nin ser utilizada nunca como tal. Todos os nenos, nenas e adolescentes deben estar informados desta distinción e saber que as agresións ou comportamentos que poñan en perigo a si mesmos ou ás persoas que os rodean serán obxecto de intervención e contención.

Non poderá utilizarse a contención física como medio de obrigar aos nenos, nenas ou adolescentes a facer algo ou como resposta a condutas desafiantes nas que non se aprecia risco razoable de dano posterior.

Toda contención deberá aplicar a mínima forza posible para cumprir o seu obxectivo e deberá ser levada a cabo, sempre que sexa posible, coa presenza de dous educadores ou educadoras.

Os episodios de contención deberán rexistrarse e comunicarse ao ETM do xeito establecido para as condutas moi graves.

Os centros destinados a menores con problemas de conduta rexeranse no referente a este apartado polos seus protocolos específicos.

4. REXISTROS ASOCIADOS (ANEXOS)

- Rexistro de medidas correctivas (PREMC/F-1)

Código PREMC/F-1	**REXISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

CENTRO .....

MENOR .....

DATA	**INCIDENCIA** (Conduta inaxeitada)	**MEDIDA APLICADA (Tipo e duración)**	**PERSOAL RESPONSABLE** (Imposición e aplicación)	**OBSERVACIÓNS**
			Sinatura	
			Sinatura	
			Sinatura	
			Sinatura	
			Sinatura	
			Sinatura	
			Sinatura	
			Sinatura	

PROTOCOLO DE SAÍDA

ÍNDICE

1. OBXECTO

2. DEFINICIÓNS

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

3.1. Procedemento

3.2. Aspectos que se deben ter en conta

3.2.1. En xeral

3.2.2. Segundo o motivo da baixa

A) Ausencia inxustificada

B) Cambio de centro

C) Autonomía persoal – vida independente

D) Integración familiar

4. REXISTROS ASOCIADOS

1. OBXECTO

O obxecto do presente procedemento é definir a sistemática que deben seguir e os requisitos técnicos que deben cumprir os centros de protección de menores (residenciais e de atención de día) e os Equipos Técnicos do Menor (ETM) de Galicia, na saída ou baixa dos nenos, nenas e adolescentes dos ditos centros.

O proceso comeza cando se decide a saída do neno, nena ou adolescente do centro e inclúe todas as actividades que hai que desenvolver ata que se peche o seu expediente no devandito centro.

2. DEFINICIÓN

Baixa: procedemento que implica o cese do acollemento residencial ou da medida de atención de día que se estaba a executar ata ese intre.

A finalización da estancia no recurso de acollemento residencial ou centro de atención de día poderá producirse polas seguintes causas:

a) acceso á maioría de idade ou emancipación;
b) concesión á persoa menor de idade do beneficio da maioría de idade;
c) resolución administrativa ditada como consecuencia do cese das circunstancias que motivaron a medida;
d) resolución administrativa ditada con ocasión do traslado a outro recurso de acollemento residencial ou do inicio dunha medida de acollemento familiar ou de calquera outra medida de protección ou apoio á familia que implique o cese do acollemento residencial ou da atención de día;
e) resolución xudicial que implique o ingreso da persoa menor de idade nun centro de internamento de menores infractores no marco do sistema de responsabilidade penal das persoas menores de idade;
f) resolución xudicial firme que constitúa a adopción ou tutela ordinaria ou que dite o cese da situación de desamparo ou de garda;
g) outros.

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

3.1. Procedemento

O establecemento de criterios para determinar o momento da baixa no centro facilita a toma da decisión e evita que esta obedeza á reacción ante determinadas situacións conflitivas. Ademais, o

uso de criterios obriga a realizar unha valoración obxectiva da situación do neno, nena ou adolescente e da súa familia. En ocasións, a saída será motivada pola necesidade de utilizar un recurso distinto que se axuste mellor ás necesidades do neno, nena, adolescente ou da súa familia.

A continuación expóñense, con carácter xeral, algúns criterios sobre as situacións que aconsellan a finalización do acollemento residencial ou da atención de día:

- Cando o contorno familiar do neno, nena ou adolescente alcance os obxectivos establecidos na intervención.
- Cando sexa viable e aconsellable un acollemento familiar (simple, permanente ou garda con fins de adopción) para o neno, nena ou adolescente.
- Cando as condicións que deron lugar ao acollemento residencial sexan mitigadas en suficiente grao e poidan utilizarse outros recursos que non supoñan a separación familiar.
- Cando se alcanzaron só algún dos obxectivos pero a idade do neno, nena ou adolescente, os cambios nas súas necesidades, no seu desenvolvemento evolutivo e/ou a súa situación legal aconsellen un cambio de medida ou un cambio de centro.
- Cando, logo de realizar todos os esforzos posibles, conclúese que o acollemento residencial ou atención de día non resulta apropiado ou chegouse ao consenso de que outro recurso resposta mellor ás necesidades do neno, nena ou adolescente.
- Cando o adolescente, mozo ou moza acadou unha madurez ou autonomía suficiente como para poder levar unha vida independente.

A decisión de finalizar o acollemento residencial ou atención de día corresponde ao xefe ou xefa territorial da Consellería de Política Social, por proposta do ETM. Sempre que sexa posible, planificarase con suficiente antelación (mínimo de 3 meses, agás para menores de 6 anos no que o prazo debe reducirse proporcionalmente), permitindo un proceso de desvinculación progresivo entre o neno, nena ou adolescente e o centro e a integración nun novo contexto de convivencia. No caso de desacordo entre o ETM e o centro acerca da saída do ou da menor, o caso poderá ser elevado á decisión da Comisión de Propostas de Especial Transcendencia (COPET).

A nivel xeral seguiranse os seguintes pasos:

A) Solicitude da opinión do equipo educativo do centro sobre a pertinencia do cese da medida.

B) Reunión entre o ETM e os responsables do centro. Dependendo do caso e do motivo da baixa, tamén deberán estar presentes os servizos sociais comunitarios, a familia, o adolescente ou outros axentes sociais.

Nesta reunión acordarase a saída definitiva do neno, nena ou adolescente.

Na medida do posible nesta reunión quedarán fixados os seguintes aspectos:

- proposta razoada das directrices, motivos ou circunstancias que aconsellan o cese da medida actual;
- os pasos que se van dar co neno, nena ou adolescente e/ou a familia;
- os recursos que se van utilizar para levar a cabo a saída;
- o cronograma;
- a delimitación das funcións dos axentes implicados;
- a documentación en posesión das persoas responsables do centro que deberá ser trasladada, unha vez se produza a baixa, ao Servizo de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica para o seu arquivo no expediente único da persoa menor. Tamén se acordará aquela outra documentación que deberá ser entregada no momento da baixa á familia da persoa menor de idade (se é o caso) ou ao propio adolescente, mozo ou moza.

C) Comunicación por parte do ETM do Servizo de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica da decisión da saída a todas as partes implicadas.

D) Comunicación por parte do educador-titor ou educadora-titora á persoa menor da decisión da saída e da forma en que se levará a cabo.

E) Execución do plan de saída marcado. Isto pode variar moito duns casos a outros: no tempo que vai tardar en desenvolverse, nos pasos dados, nos recursos utilizados,... Todo o proceso será supervisado polo ETM e os responsables do centro. A non ser que sexa de carácter urxente, o plan de saída debe ser aberto, no que se poidan facer as modificacións que sexan necesarias, froito das reunións de seguimento que se realicen.

F) Informarase ao ETM das incidencias salientables que se produzan no caso. Se fose necesario, podería facerse unha nova reunión co ETM e co resto das partes implicadas para proceder á incorporación definitiva do neno, nena ou adolescente á súa nova situación.

G) Os responsables do centro elaborarán un informe final (PS/F-1) no que se fará unha valoración global de todo o traballo realizado co neno ou nena, adolescente, dende o seu ingreso no centro. No caso de baixas programadas, este informe entregarase 15 días antes de que esta se faga efectiva; no caso da baixas urxentes, deberá entregarse á maior brevidade posible (nun prazo non superior a unha semana).

H) No momento da saída, o neno, nena ou adolescente levará consigo todas as súas pertenzas así como aquela documentación básica que fora acordada na reunión co ETM. Todo isto será recollido no Rexistro de Pertenzas – Saída (PINA/F-3).

I) Á maior brevidade posible:

- Enviarase notificación da baixa á xefatura territorial correspondente (Documento de comunicación da baixa - PS/F-2).
- Anotarase a data da baixa e o motivo desta no libro de Rexistro de usuarios.
- Enviarase ao Servizo de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica aquela documentación relevante, acordada na reunión inicial, que constara no expediente do centro, para o seu arquivo no expediente único da persoa menor. O resto da documentación será destruída da maneira sinalada na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal. No caso de que se prevexa o regreso do neno, nena ou adolescente, o centro conservará a documentación durante o tempo que estea de baixa.

J) Unha vez que se produce a saída, o ETM deberá asegurar que se leva a cabo o seguimento necesario para axudar o neno, nena ou adolescente a integrarse no seu novo contexto de convivencia.

Este proceso pode ser interrompido nalgún momento de se modificaren as circunstancias sobre as que se deseñou o plan de saída.

Nalgúns casos, altérase o procedemento, prescindindo dos pasos B) e E) e pospoñendo as comunicacións previstas na letra C). Así é o caso dalgúns mozos ou mozas maiores de idade que deciden inesperadamente deixar o centro; ou cando un neno, nena ou adolescente, por algún tipo de circunstancia excepcional, se atopa nunha situación que supón un risco para si mesmo, para os seus compañeiros e/ou para o persoal do centro, que non é sostible e aconsella o seu traslado inmediato e de forma urxente.

3.2. Aspectos que se deben ter en conta

3.2.1. En xeral

- Tratar a baixa como algo especial, como un acontecemento positivo na vida do neno, nena ou adolescente.
- Axudar na elaboración dos sentimentos creados pola nova situación de ruptura co centro; tendo en conta tamén, os sentimentos e emocións dos outros nenos, nenas e adolescentes do centro.
- A preparación da saída do menor do centro debe considerarse como un obxectivo fundamental. Deberase traballar co neno, nena ou adolescente para lograr unha axeitada transición ao contexto no que se integrará á súa saída do centro. A devandita preparación non debe de ser tratada como un feito illado senón que debe formar parte da intervención.

- Proporcionarase ao neno, nena ou adolescente a información persoal e familiar que poida necesitar no futuro, así como os documentos precisos.
- Facilitarase a realización de actividades de despedida dos seus compañeiros e compañeiras e dos e das profesionais do centro.
- Animaráselle a levar consigo todos os obxectos que constitúan ou poidan constituír recordos no futuro.

3.2.2. Segundo o motivo da baixa

A) AUSENCIA INXUSTIFICADA

Considérase ausencia inxustificada a motivada por:

- Saída non autorizada: saída sen coñecemento e/ou consentimento do equipo educativo.
- Non retorno: non regreso tras unha saída ou permiso; promovido pola familia (activo) ou sen o seu coñecemento ou consentimento (pasivo).

Cando se produza unha ausencia inxustificada, o responsable do centro presentará a denuncia da persoa desaparecida ante as Forzas e Corpos de Seguridade.

A remisión da denuncia farase no prazo máis breve posible, tendo en conta a idade do ou da menor, as súas circunstancias persoais e as condicións nas que se produciu a desaparición. Simultaneamente debe comunicarse o feito da desaparición ao xefe ou xefa territorial da Consellería de Política Social.

No prazo máximo dun mes dende o inicio da ausencia inxustificada sen que se producise o reingreso, celebrarase unha reunión entre as persoas responsables do centro e o ETM na que se acordará se procede a baixa do ou da menor.

O centro debe comunicar ás Forzas e Corpos de Seguridade a baixa do neno ou nena neste, para os efectos de que, se é localizado ou localizada, se proceda ao seu ingreso no centro de referencia que lle corresponda segundo a Circular da Liña de Atención á Infancia.

Cando unha persoa menor de idade cause baixa por este motivo, o centro custodiará as súas pertenzas durante un prazo máximo de 3 meses, pasado o cal poderá desfacerse destas, a non ser que exista algún familiar autorizado polo ETM disposto a facerse cargo delas ou que na reunión mantida para decidir a baixa se acordara a súa conservación.

Si se produce o reingreso do ou da menor antes de causar baixa no centro comunicarase ás Forzas e Corpos de Seguridade.

B) CAMBIO DE CENTRO

Como criterio xeral, favorecerase a estabilidade do núcleo de convivencia do neno, nena ou adolescente evitando os cambios de centro na medida do posible; non obstante, cando sexa necesario efectuar un cambio de centro para proporcionarlle unha atención máis acorde ás súas necesidades, realizaranse as actuacións necesarias para que estes cambios se produzan nas mellores condicións posibles; entre elas:

- Planificarase o cambio establecendo, entre outras accións, quen será a persoa responsable de preparar ao neno ou nena antes da saída e durante o traslado e quen lle axudará no novo centro.
- Na medida do posible, o neno, nena ou adolescente será partícipe da toma de decisións ao respecto.
- Daráselle o tempo necesario para poder reflexionar como serán as cousas despois e poder anticipar as respostas.
- Axudaráselle a expresar os sentimentos que evoca o cambio.
- Tentarase buscar a transición e non o cambio brusco, posibilitando, por exemplo, que o educador ou educadora anterior presente ao novo ou á nova, facilitando que o neno, nena ou adolescente poida coñecer os novos espazos e os novos costumes.
- O ETM informará á familia do cambio de centro e das razóns deste e, na medida do posible, faráselles participar no proceso.
- Facilitarase o traslado da documentación requirida como se recolle no protocolo de ingreso e acollida.

C) AUTONOMÍA PERSOAL – VIDA INDEPENDENTE

Enténdese a autonomía persoal como unha vida independente, mantendo ou non os vínculos coa familia, e unha integración da persoa adolescente ou moza no mundo das persoas adultas. Trátase de persoas adolescentes ou mozas con características socio-familiares e persoais que impiden que poidan retornar ao domicilio familiar en condicións axeitadas e non contan cun medio familiar disposto a acollelas ou non resulta viable ou conveniente a convivencia coa súa propia familia.

É fundamental que as persoas adolescentes ou mozas aprendan a desenvolverse na vida, a tomar as súas propias decisións, a atopar un traballo que lles axude a adquirir e desenvolver a súa propia autonomía, e poidan integrarse na sociedade e que asuman gradualmente, de acordo coa súa idade e as súas capacidades, as responsabilidades na vida cotiá, tanto a nivel persoal como social e laboral.

A saída do recurso está relacionada coa obtención e consecución dos obxectivos da intervención propostos e debe ser o resultado do proceso planificado no Proxecto Educativo Individualizado. É unha decisión que implica a todas as persoas que participan no dito proceso: a persoa adolescente, mozo ou moza, o equipo educativo do centro e os servizos de protección de menores. A dita decisión fundaméntase na valoración e na proposta que son consecuencia da avaliación continuada do proceso de intervención educativa que se leva a cabo co fin de acadar o desenvolvemento e afianzamento da súa autonomía persoal.

O establecemento dos criterios para determinar o momento da saída do centro está directamente unido ao grao de autonomía adquirido polo mozo ou moza ou a súa vontade de continuidade.

Nestes casos, será fundamental que o centro sexa un referente, tendo en conta que durante o proceso educativo levado a cabo coa persoa adolescente, mozo ou moza, os e as profesionais foron un apoio para consolidar o proceso de autonomía persoal e para poder facerlle fronte ás exixencias da vida independente.

O idóneo é que a transición á vida independente sexa un proceso de desvinculación gradual dos sistemas de protección. Neste, deberá proporcionárselle información e orientación sobre os recursos existentes na comunidade que lle poidan orientar no seu proceso de autonomía persoal: servizos sociais comunitarios, axudas para unha vivenda de aluguer, axudas económicas en xeral, servizos de orientación laboral, actividades de ocio e tempo libre, servizos sanitarios en xeral...

D) INTEGRACIÓN FAMILIAR

D.1) REINTEGRACIÓN NA FAMILIA DE ORIXE: ben no mesmo núcleo familiar, ben coa familia extensa.

O persoal técnico responsable do caso, os profesionais do centro e o persoal técnico do Programa de Integración Familiar (no caso de que a familia se atope incluída neste) manterán coa familia e o neno, nena ou adolescente unha reunión formal de reunificación, na que se revisarán os resultados da intervención e se procederá ao peche formal desta. Nesta reunión o persoal técnico clarificará á familia e ao neno, nena ou adolescente cal vai ser no futuro a súa relación co Servizo de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica. Informará da finalización da intervención, dos motivos dela e da situación futura do neno, nena ou adolescente a outros servizos que interveñan no caso para os que esta información sexa relevante.

Algunhas cuestións a ter en conta serán as seguintes:

- Os responsables do centro deberán preparar o regreso xunto ao neno, nena ou adolescente:

    - Explicarlle que a súa familia o está esperando, que alí conserva o seu lugar, ...
    - Garantirlle que o centro vai seguir sendo un punto de seguridade e apoio (asegurarlle que pode seguir contando co centro para todo aquilo que precise) pero que o peso vai a recaer na familia e que esta é capaz de facelo.
- Planificación do traballo coa familia de cara a establecer criterios comúns de actuación, transmitíndolle aquelas cuestións da vida do centro que poidan resultarlle de interese: horarios que o neno, nena ou adolescente levaba no centro, cuestións académicas, temas sanitarios,... Neste senso, sería importante que, previamente á saída do neno, nena ou adolescente do centro, a familia xa fora asumindo de forma paulatina algunhas das tarefas e responsabilidades que implican a atención deste ou desta como son: o seguimento escolar ou médico, o acompañamento nas actividades de ocio, ...
- Naqueles casos que sexa preciso, poderase orientar a familia cara á inclusión da persoa menor nun programa de atención de día que serva de apoio neste proceso de integración familiar.

D.2) INTEGRACIÓN CON FAMILIA ALLEA: acollemento familiar ou garda con fins de adopción.

Dende o centro promoverase unha adecuada preparación do neno, nena ou adolescente para a acollida familiar ou adopción de forma que se minimicen os sentimentos de inseguridade ligados ao paso a esta nova situación de convivencia. No caso de garda con fins de adopción destacarase a idea de estabilidade e clarificaranse as dúbidas que poidan xurdir ao respecto, así como, as vinculadas á identidade. No caso do acollemento familiar haberá que clarificar as dúbidas sobre a modalidade de acollemento, a duración da medida e os tipos de contacto coa familia biolóxica.

Isto é importante para todos os nenos, nenas ou adolescentes, resultando especialmente necesario no caso dos que leven un tempo considerable no centro ou aqueles que posúan experiencias previas de integracións familiares fracasadas.

Polo tanto, débese explicar ao neno, nena ou adolescente, de acordo coa súa madurez, as características ligadas á nova situación. É importante tamén responder de forma realista ás súas dubidas en relación ao cambio que vai a producirse e posibilitar a expresión adecuada dos sentimentos suscitados polas expectativas deste cambio (sentimentos ligados a posibles conflitos de lealdades entre a familia natural e a familia acolledora ou adoptiva; emocións ambivalentes en relación á saída do centro e á incorporación á familia; sentimentos de medo ou temor ao futuro, ...).

Nesta integración é fundamental o bo desenvolvemento do proceso de acoplamento. A transición do neno, nena ou adolescente a outra familia debe ser adecuadamente planificada para evitar o fracaso. É moi importante que o Servizo de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica e o centro actúen de forma coordinada para:

- Promover, na medida do posible e tendo en conta a madurez do neno, nena ou adolescente, a súa participación nas decisións ligadas ao desenvolvemento do proceso de acoplamento ca nova familia (días e horas de visitas, lugar, actividades que van desenvolver, data e momento da saída do centro).
- No caso de acollemento familiar, facilitar a participación e colaboración da familia natural no proceso de incorporación ao novo contexto familiar.
- Planificar os momentos, a duración e a intensidade dos contactos entre o neno, nena ou adolescente e a familia previos a súa incorporación á esta, garantindo que os encontros se leven a cabo nun ambiente adecuado e faciliten o mutuo coñecemento. Na medida do posible, na dita planificación intentarase ter en conta as necesidades do neno ou nena cos desexos da familia acolledora.
- Proporcionar especial apoio ao neno, nena ou adolescente en momentos previos e, sobre todo, posteriores ás visitas de adaptación á familia e favorecer a expresión e a compresión dos complexos sentimentos que soen xerarse en tales situacións.
- Ofrecer a información pertinente e o asesoramento apropiado á familia que vai acoller ou adoptar ao neno, nena ou adolescente.

4. REXISTROS ASOCIADOS

- Informe Final (PS/F-1)
- Comunicación de baixa (PS/F-2)
- Rexistro de pertenzas (PINA/F-3)

INFORME FINAL

EMITIDO POR:

.....

DIRIXIDO A:

.....

DATA: .....

NOME DO NENO, NENA OU ADOLESCENTE:

.....

DNI / NIE: .....

Nº EXPEDIENTE: .....

DATA DE NACEMENTO: .....

DATA DE ALTA NO CENTRO: .....

DATA DE SAÍDA DO CENTRO: .....

CONFIDENCIALIDADE: O contido desta comunicación, así como o de toda a documentación anexa, é confidencial e vai dirixido unicamente á persoa destinataria deste. No suposto de que vostede non fora a persoa destinataria, solicitámoslle que nolo indique e non comunique o seu contido a terceiros, procedendo á súa destrución.

DATOS IDENTIFICATIVOS

NOME: .....

DNI / NIE: .....

Nº DE EXPEDIENTE: .....

DATA DE NACEMENTO: .....

DATA DE INGRESO: .....

DATA DE SAÍDA: .....

1. AVALIACIÓN GLOBAL

DESENVOLVEMENTO PERSOAL

Desenvolvemento físico:

Desenvolvemento intelectual e cognitivo:

Desenvolvemento afectivo e emocional:

Desenvolvemento da personalidade e actitudes:

INTEGRACIÓN SOCIAL

Contexto familiar:

Contexto escolar e formativo:

Contexto de lecer:

Contexto laboral:

Contexto residencial:

2. VALORACIÓN

..... ,..... de ..... de .....

Sinatura

Cargo da persoa que asina

Código PS/F-2	**COMUNICACIÓN DE BAIXA**

Xefe/a do Servizo de Familia, Infancia
e Dinamización Demográfica
Xefatura territorial de .....
Consellería de Política Social
Enderezo
CP Localidade
Provincia

Comunícolle, para os efectos oportunos, a seguinte baixa:

Nome do centro .....

Localidade ..... Provincia .....

Data da baixa .....

Número de expediente .....

Nome e apelidos do menor ou da menor que causa baixa:

.....

Motivo da baixa: .....

.....

....., ... de ..... de .....

O/a (Cargo no centro)

Sinatura

Nome e apelidos

PROTOCOLO DO RÉXIME DE VISITAS, SAÍDAS E COMUNICACIÓNS

INDICE

1. **OBXECTO**
2. **DEFINICIÓNS**
3. **DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES**
   - **3.1. Visitas**
   - **3.2. Saídas**
   - **3.3. Comunicacións**
4. **REXISTROS ASOCIADOS**

1. OBXECTO

O obxecto deste protocolo é definir o procedemento e os requisitos técnicos que deben cumprir os centros de protección de menores de carácter residencial do ámbito xeográfico de Galicia para a xestión e control do réxime de visitas dos nenos, nenas ou adolescentes.

O procedemento alcanza o control das visitas e das saídas, así como os contactos efectuados e recibidos polos nenos, nenas ou adolescentes (correspondencia, chamadas telefónicas, etc.).

Este protocolo aplícase a todos os menores e as menores residentes no centro independentemente da súa situación xurídica.

2. DEFINICIÓNS

- **Visitas:** as relacións que os nenos ou as nenas establecen con persoas alleas ao centro no propio equipamento residencial.
- **Saídas:** as estancias do menor ou da menor fóra do equipamento residencial.
- **Contactos:** comunicacións que mantén o menor ou a menor a través dos medios telefónicos, telemáticos ou postais.
- **Comunicacións abertas:** aquelas nas que non existe limitación en canto ás persoas que o poden ou a poden visitar ou coas que poden saír ou contactar.
- **Comunicacións reguladas:** aquelas condicionadas en canto ao ámbito persoal, temporal ou de lugar, segundo resolución xudicial ou administrativa.

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

Os centros de protección de menores, a través do seu Regulamento de réxime interior, regularán o horario xeral e as condicións para o adecuado cumprimento do dereito de visitas e contactos telefónicos, de acordo co establecido administrativa ou xudicialmente, así como para aquelas saídas familiares que poida efectuar cada neno, nena ou adolescente de forma non acompañada.

En ningún caso poderán impedirse as relacións entre unha persoa menor de idade e os seus familiares e persoas achegadas, salvo que exista unha resolución expresa que o prohiba.

Co obxecto de manter os vínculos afectivos e favorecer as posibilidades de reunificación familiar, poderán establecerse acordos cos pais, nais e titores ou titoras respecto á forma en que se van levar a cabo estes contactos.

O centro deberá levar un seguimento de todas estas visitas e saídas (PRVS/F-1) así como dos contactos telefónicos e de correspondencia escrita (neste caso pode facerse no rexistro diario de

incidencias) co obxecto de controlar situacións de risco que poidan xurdir e de coñecer a evolución da relación familiar.

Este seguimento elevarase ao servizo de familia, infancia e dinamización demográfica da xefatura territorial, a través dos informes elaborados polos equipos directivos ou educativos de referencia. No caso de que se observara a necesidade de modificar as ditas relacións, será preciso realizar unha proposta técnica de modificación destas, á vista da valoración realizada no informe de seguimento.

Na primeira entrevista coa familia, pais, nais e/ou titores ou titoras a persoa responsable do centro ou educadora informará de forma clara e comprensible do réxime das visitas, saídas e contactos telefónicos, así como dos dereitos e obrigas das partes, que deberán terse en conta durante o transcurso destas. Cada centro poderá elaborar unha folla informativa, onde consten os datos do centro (nome, dirección, teléfono de contacto, persoa de referencia, horario das chamadas, etc.) para entregarlles ás familias.

Todos os permisos deberán quedar establecidos no Plan de caso de cada neno, nena ou adolescente e deberán ser remitidos polo ETM ao centro: vía fax ou correo electrónico, en caso de urxencia, e vía correo postal, como medio ordinario.

Sen o dito permiso os centros non deberán permitir as saídas ou os encontros dos nenos, nenas e adolescentes cos seus familiares ou persoas de referencia.

Sen embargo, as saídas previamente autorizadas poderán ser moduladas en aplicación do réxime de reforzo educativo e medidas correctivas, sempre de forma proporcional á conduta. Por outro lado, poderán suspenderse por circunstancias sobrevidas, non existentes ou non coñecidas na data na que se ditou a autorización, referentes á persoa menor ou aos familiares cos que se prevexa a saída, cando se considere que esta pode supoñer un risco para a saúde ou a integridade física ou psíquica do neno ou nena. Esta circunstancia notificarase sempre por fax ou correo electrónico ao ETM e farase constar nos informes de seguimento que proceda.

3.1. Regulación e control de visitas

- O centro tratará de preparar as visitas de familiares e persoas achegadas creando un clima favorable, co obxecto de suavizar a dificultade da situación de separación e establecer o mecanismo para manifestar as emocións e manter así os vínculos afectivos e favorecer as posibilidades de reunificación familiar. Terá que habilitarse un espazo para as visitas dos familiares e persoas autorizadas.

- Cando as visitas se teñan que realizar nun entorno controlado, por mor de facer efectiva a protección do neno, nena ou adolescente, a persoa responsable do centro deseñará a forma en que se garanta debidamente a seguridade, ao tempo que se procurará que os contactos resulten

agradables, facilitando e fomentando a interacción de cada neno, nena ou adolescente coa súa familia, así como a salvagarda da intimidade desta relación.

- Nas visitas a nenos ou nenas de 0-3 anos no centro, procurarase que estas coincidan con momentos de coidado do menor ou da menor (tomas de biberón, cambio de cueiros, merenda, etc.), a fin de favorecer o vínculo emocional e, ademais, poder ofrecer ás familias as pautas no coidado e alimentación dos máis pequenos.

- No suposto de que unha visita predeterminada non chegue a efectuarse, deberán establecerse as vías que permitan canalizar a frustración da persoa afectada e buscar con ela unha explicación ao feito. Para iso, atenderase sempre ao nivel de desenvolvemento evolutivo desta e procurarase dar explicacións realistas que lle permitan ter un coñecemento global e completo da súa situación.

- Se o menor ou a menor expresase o seu desexo de non manter visitas coa súa familia ou con algún dos seus membros, comunicarase esta circunstancia por escrito ao servizo de familia, infancia e dinamización demográfica da xefatura territorial correspondente, que valorará a situación para poder adoptar as medidas ao respecto.

3.2. Saídas

O centro poderá establecer os horarios das saídas en caso de non estar reguladas de forma expresa polos equipos técnicos de menores e deberá velar polo cumprimento destas no relativo aos horarios e á situación física e psicolóxica dos nenos, nenas e adolescentes no seu retorno ao centro.

O centro deberá elevar un informe de incidencias ao ETM de referencia en caso de incumprimento dos horarios, detección da existencia de situacións de desprotección do neno, nena ou adolescente ou ante a negativa deste ou desta a realizar as saídas.

3.3. Comunicacións

O centro habilitará un espazo para a realización e recepción das chamadas telefónicas, debéndose establecer o horario máis axeitado, a frecuencia aproximada e a duración destas. Terase que respectar o dereito á intimidade dos nenos, nenas e adolescentes.

Os nenos, nenas e adolescente poderán manter libremente correspondencia cos seus familiares e coas súas amizades, excepto prohibición expresa administrativa ou xudicial.

4. REXISTROS ASOCIADOS

- Rexistro de visitas e saídas (PRVSC/F-1)

Código PRVSC/F-1	**REXISTRO DE VISITAS E SAÍDAS**

Centro:		
Nome da nena ou do neno:		
Situación legal:	☐ Garda ☐ Tutela	Data de inicio da medida: ..... Data de fin da medida: .....
Visitas:	☐ Abertas	☐ Reguladas
	Persoa ou persoas AUTORIZADAS:	
	Persoa o persoas ás que se lles DENEGA a visita:	

PERMISOS DE VISITA E SAÍDAS

Visita	Saída	Data	Hora de inicio	Hora de finalización	Persoa	Parentesco	Observacións	Sinatura do educador
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							
☐	☐							

PROTOCOLO SANITARIO

ÍNDICE

1. OBXECTO

2. DEFINICIÓNS

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

   3.1. Seguimento médico dos nenos, nenas e adolescentes

      3.1.1. Actuacións ao ingreso do ou da menor

      3.1.2. Actuacións durante a estancia do ou da menor no centro

      3.1.3. Control da botica

4. REXISTROS ASOCIADOS

1. OBXECTO

O obxecto deste protocolo é definir o procedemento e os requisitos técnicos que deben cumprir os centros de protección de menores do ámbito xeográfico de Galicia (residenciais e centros de día), para a protección e promoción da saúde nestes, así como para facer o seguimento do itinerario médico dos nenos, nenas e adolescentes.

2. DEFINICIÓNS

- Saúde: estado de benestar óptimo físico, mental e social. Non equivale a ausencia de enfermidade.

É un concepto holístico e preventivo, toma ao individuo como un todo, a súa responsabilidade cara ao seu propio benestar e ás influencias totais: sociais, psicolóxicas, ambientais.

Actualmente enténdese cada vez máis a saúde como un valor positivo susceptible de potenciación e mellora, o que a converte nunha responsabilidade tanto individual como social, e, dado que a mellora do potencial de saúde ven dada principalmente polo cambio de actitudes e comportamentos nos individuos, a educación para a saúde convértese nunha ferramenta fundamental para a consecución dos ditos cambios.

- Educación para a saúde: estratexia educativa orientada a favorecer un estilo de vida saudable mediante a promoción de actitudes e hábitos responsables coa saúde propia e a do contorno.

A educación para a saúde contribúe a facer ás persoas máis autónomas e independentes, xa que lles proporciona os coñecementos, as habilidades e as ferramentas para que poidan levar unha vida saudable e manter, sempre que sexa posible, un coidado axeitado de si mesmo e do contorno.

- Hixiene: conxunto de coñecementos e técnicas que deben aplicar as persoas para o control dos factores que exercen ou poden exercer efectos nocivos sobre a súa saúde.

3. DESCRICIÓN DAS ACTIVIDADES

O equipo educativo será o encargado de traballar cos nenos, nenas e adolescentes para que adquiran os coñecementos e habilidades necesarias para manter unha hixiene correcta. Así mesmo, realizarán e/ou organizarán actividades axeitadas para garantir o mantemento da hixiene no entorno dos nenos, nenas e adolescentes.

Será tamén responsable do control e acompañamento dos nenos, nenas e adolescentes ás revisións médicas correspondentes.

3.1. Seguimento médico dos menores e das menores

A atención médica dos nenos, nenas e adolescentes realízase mediante o emprego dos recursos asistenciais dispoñibles para o común da cidadanía, como é o colectivo de profesionais médicos dos centros de saúde, hospitais etc.; dende este punto de vista o papel do centro respecto do seguimento médico dos nenos, nenas e adolescentes consiste en asegurar que estes sexan derivados aos recursos asistenciais apropiados e a supervisión do menor ou da menor na administración de medicamentos por prescrición médica.

3.1.1. Actuacións ao ingreso do ou da menor:

a. Comprobarase que o neno, nena ou adolescente estea provisto da tarxeta sanitaria (no caso de que non a teña, faranse os trámites necesarios para a súa expedición) e recompilarase o seu libro de vacinas e todos os informes médicos necesarios para a continuidade do seu benestar e mantemento da súa saúde.

b. Realizarase unha observación para obter información sobre as características xerais relacionadas coa súa saúde, rexistrando todas aquelas que se consideren importantes, de acordo cos campos existentes no Rexistro sobre as características de saúde (PSA/F-1).

c. Levaranse a cabo os trámites necesarios para a asignación ou cambio de centro de saúde e profesional médico correspondente da Seguridade Social.

d. Efectuarase unha revisión xeral da saúde inicial que incluirá, en todo caso, unha revisión médica, oftalmolóxica e odontolóxica, que deberá ser solicitada nos 15 días seguintes ao ingreso do neno, nena ou adolescente. En caso de ingresos de urxencia e/ou excepcionais, realizarase a revisión dentro das 48 horas seguintes ao ingreso.

3.1.2. Actuacións durante a estancia do ou da menor no centro:

a. Realizaranse todas aquelas consultas e probas que sexan recomendadas a raíz da revisión xeral de saúde inicial, rexistrando estas e actualizando o Rexistro de características de saúde (PSA/F-1).

b. Rexistraranse todas as consultas e probas realizadas con carácter periódico (especificar a frecuencia) e puntual, para o que se empregará o Rexistro de características de saúde (PSA/F-1).

c. Supervisarase a administración das diferentes tomas de medicamentos baixo prescrición médica, para o que se cubrirá o anexo Rexistro de administración de medicación (PSA/F-2). Este rexistro deberá estar sempre acompañado por algunha evidencia documental que demostre que a medicación foi prescrita por un médico (copia das receitas, informe do medico ...). Nos centros que conten cun educador ou cunha educadora residente, pódese

substituír o rexistro de cada toma pola designación da persoa responsable da súa supervisión.

Así mesmo, supervisarase a administración de medicamentos de uso cotiá que non precisen prescrición médica.

No caso de menores asignados a programas de autonomía e independencia a persoa adolescente será responsable dos seus tratamentos e das súas medicacións como parte do seu proceso de autonomía progresiva.

d. No caso de sospeitas de consumo de sustancias prexudiciais para a saúde, poñerase en coñecemento do ETM e acordarase cos profesionais competentes as pautas para elaborar un plan de intervención axeitado e xestionar os mecanismos para a súa posta en práctica.

e. No caso de Menores Estranxeiros Non Acompañados (MENA) é prioritaria a identificación do menor ou da menor por parte das Forzas e Corpos de Seguridade. En caso de que aquel ou aquela ingrese indocumentado e non se lle fixera a proba de determinación da idade, porase en coñecemento do servizo de menores da xefatura territorial correspondente para que, no período máximo de 48 horas, se solicite á Fiscalía a realización de idade.

f. Derivacións hospitalarias e intervencións cirúrxicas.

Procederase a trasladar ao menor ou á menor ao hospital por indicación dos profesionais especialistas competentes e/ou por urxencias, en caso de necesidade de atención inmediata ante o malestar do menor ou da menor.

No caso das intervencións cirúrxicas, levaranse a cabo sempre co consentimento do titor ou titora legal do menor ou da menor. En caso de urxencia, a sinatura deste consentimento por parte do titor ou titora legal farase con posterioridade á intervención. Os profesionais do centro darán conta inmediata da intervención á xefatura territorial correspondente (coordinador de menores e xefe de servizo)

Control da botica

A botica deberá ser revisada periodicamente co fin de detectar a necesidade de renovar medicamentos caducados e/ou renovar o material deteriorado. Esta supervisión corresponderá á persoa responsable que nese momento manexa os medicamentos. A botica deberá estar fóra do alcance dos menores e das menores e baixo chave, agás para os mozos e mozas en proceso de autonomía e independencia.

4. REXISTROS ASOCIADOS

- Rexistro sobre características de saúde (PSA/F-1)
- Rexistro de administración de medicación (PSA/F-2)

Código PSA/F-1	REXISTRO DE CARACTERÍSTICAS DE SAÚDE

CENTRO: .....

NENO OU NENA: .....

- **Datos xerais:**

	Ingreso	Controis						
ALERXI								
OUTRO								

Exploración médica. Diagnose e recomendacións:
AO INGRESO
POSTERIORES

LIBRO DE VACINAS

DIFICULTADES VISUAIS. Especificar:

EMPREGA GAFAS:	1.	habitualmente	2.	ás veces	3.	esquéceas

DIFICULTADES DE OÍDO. Especificar:

PRECISA PRÓTESE AUDITIVA:	1.	habitualmente	2.	esquécea	3.	négase a empregala

☐ **Observacións**: .....

.....

.....

.....

- **Enfermidades crónicas:**

☐ Ten algunha enfermidade que precisa revisión (diabetes, asma, …) Especificar cal:

Enfermidade	Tratamento	Recomendacións

☐ Tivo enfermidades significativas na infancia. Especificar cales:

☐ Estivo ingresado nalgún centro hospitalario. Especificar as veces e os motivos:

- **Discapacidade física, psíquica ou sensorial:**

☐ Ten recoñecida algún destes tipos de discapacidade. Especificar:

Tipo de discapacidade ..... Grao da discapacidade .....

Data do recoñecemento ..... Revisión da valoración .....

Valoracións sociais da discapacidade .....

.....

- **Consumo e dependencia :**

	Habitualmente	Ás veces	Nunca	Descoñécese
Alcohol	☐	☐	☐	☐
Tabaco	☐	☐	☐	☐
Hachís	☐	☐	☐	☐
Cocaína	☐	☐	☐	☐
Heroína	☐	☐	☐	☐
Drogas sintéticas	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

- **<u>Citas médicas</u>:**

Data	Especialista	Motivo da consulta (revisión periódica, enfermidade, lesión, ...)	Indicacións e/ou tratamento

Código PSA /F2	REXISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN

NENO OU NENA: ……

Nome do medicamento	Pauta	Data de inicio	Administración			Observacións
			almorzo	xantar	cea	
			Sinatura	*Sinatura*	*Sinatura*	
			Sinatura	*Sinatura*	*Sinatura*	
			Sinatura	*Sinatura*	*Sinatura*	
			Sinatura	*Sinatura*	*Sinatura*	
			Sinatura	*Sinatura*	*Sinatura*	
			Sinatura	*Sinatura*	*Sinatura*	

34247638V MARIA AMELIA VARELA (R: G36302776)

Firmado digitalmente por 34247638V MARIA AMELIA VARELA (R: G36302776)
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0152/PUESTO 1/36852/16052019120042, serialNumber=IDCES-34247638V, givenName=MARIA AMELIA, sn=VARELA ARTUSIO, cn=34247638V MARIA AMELIA VARELA (R: G36302776), 2.5.4.97=VATES-G36302776, o=FUNDACION LAR PRO SALUD MENTAL VILAGARCI, c=ES
Fecha: 2020.10.26 21:17:23 +01'00'