



Manual Práctico  
**Modelo de Apoyos Individuales  
en Lantegi Batuak**



**Lantegi Batuak**

Ehuneko ehun gai

Cien por cien capaces



# Lantegi Batuak

Ehuneko ehun gai

Cien por cien capaces

## Edita:

Lantegi Batuak Fundazioa  
Txorierri etorbidea, 12.

Somos una **organización no lucrativa** que genera **oportunidades laborales** adaptadas a las **personas con discapacidad**, preferentemente intelectual y de Bizkaia, con el fin de lograr su máximo desarrollo y calidad de vida.

Creamos y gestionamos iniciativas sostenibles y competitivas, facilitando a cada persona con discapacidad los apoyos requeridos en su itinerario de inclusión social y laboral.

## 2º edición revisada por:

Alberto Álvarez Salazar  
Lorea Bilbao Olaeta  
Estibaliz Díez Díez  
Paula Iturbide Rodrigo  
Olatz Izarra Olabarria  
Desamparados Jabonero del Egido  
Ibon López de Muniain Igueregui  
Chelo Luengo Martínez  
Fernando Martín de Castro  
Amaia Martínez Arriaga  
Dani Martínez Nieto  
Begoña Mata Gorostiza  
Eduardo Mila López  
Ikerne Muñoz Zamalloa  
Alain Polo Díaz de Basurto  
Coral Viñuela Balado  
Biotz Zulueta San Nicolás

# Índice

**INTRODUCCIÓN 5**

**DIMENSIONES DE CALIDAD DE VIDA 7**

**LOS APOYOS EN LANTEGI BATUAK 9**

**METODOLOGÍA 15**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DE ELABORACIÓN DEL PAI  
Y SUS HERRAMIENTAS 16**

**1. Apoyos iniciales - Documentos previos al PAI 16**

**2. Entrevista de metas personales 17**

**3. Diseño del PAI 19**

**4. Entrevista PAI con referentes familiares o tutelares 21**

**5. Entrevista PAI con usuario/a 22**

**6. Puesta en marcha del PAI 23**

**7. Evaluación / Revisión 24**

**Esquema general 26**



# Introducción

Este manual tiene por objetivo, revisar y actualizar el desarrollo del Plan de Apoyos Individualizados (PAI).

Sustituye los documentos anteriores y recoge las principales referencias teóricas, que son la base del modelo: dimensiones de calidad de vida y los apoyos personales, presentando la metodología y las herramientas de trabajo.

A través de los años, Lantegi Batuak ha venido generando una variedad de programas y actuaciones orientadas al desarrollo y promoción de las personas con discapacidad. Tomando como aspecto central, aunque no exclusivo, la actividad laboral, se han desarrollado un conjunto amplio de recursos y apoyos que inciden en diferentes dimensiones o aspectos de las personas.

En este sentido, denominamos **apoyos** a todas aquellas actuaciones, programas y recursos, dirigidas a las personas con discapacidad intelectual, daño cerebral y enfermedad mental, que les ayudan a desenvolverse mejor en su entorno, a mejorar su bienestar y a conseguir metas y aspiraciones personales, logrando así mayores cotas de satisfacción.

El Plan de **Apoyos Individuales (PAI)** ha supuesto un avance en la individualización de la oferta de Lantegi Batuak, **integrando el conjunto de apoyos, que la organización ofrece a cada persona**, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

Para la elaboración de un plan de apoyos individuales y, como paso previo, resulta necesario identificar tanto las dimensiones de calidad de vida, como los tipos de apoyos que se han de prestar, es decir, parte necesariamente, de una **planificación centrada en la persona**.



# Dimensiones de calidad de vida

Los apoyos individuales, que en Lantegi Batuak se prestan a las personas, se articulan en base al concepto de calidad de vida en sus diferentes dimensiones. Aunque no resulta sencillo, podemos resumir que la calidad de vida comprende la satisfacción de las necesidades personales y la oportunidad de proponerse metas en las áreas principales de la vida. En este sentido, es un concepto que nos lleva directamente a tomar como referencia las aspiraciones y deseos las personas y a promover la autodeterminación como un aspecto clave.

En el proceso de individualización en Lantegi Batuak, la calidad de vida, en sus diferentes dimensiones, es el referente desde el que se formulan las metas y objetivos de cada persona, los cuales sirven de base a la puesta en marcha de los apoyos individuales.

Para la elaboración de las dimensiones más relevantes hemos partido del modelo más referenciado en nuestro contexto, adaptándolo a nuestra realidad.

A continuación, describimos brevemente estas dimensiones:

## **Bienestar físico y material**

Incluye los aspectos relacionados con mantener una buena salud física, poseer hábitos de alimentación y autocuidado saludables, así como con la movilidad y los desplazamientos, incluyendo el acceso al centro, aseos y vestuarios. También hace referencia a las condiciones en que se desenvuelve la persona como el entorno físico, el tipo de jornada o los horarios.

## **Bienestar emocional**

Se refiere a cómo se siente la persona: contenta, triste, a gusto, nerviosa, tranquila... y también a lo que piensa, fundamentalmente, sobre ella misma (autoconcepto). También se incluye en esta dimensión la aceptación, imagen e inclusión de la persona en el grupo o centro de trabajo. Se relaciona, también con la salud mental y en su vertiente menos positiva con los problemas de comportamiento y trastorno mental.

## **Desarrollo laboral**

Es una dimensión amplia que incluye los aspectos relacionados con la mejora de capacidades y competencias para desenvolverse mejor en el entorno laboral. Esta dimensión se concreta en la realización de tareas laborales significativas, la formación laboral, el aprendizaje de tareas y el desarrollo de los itinerarios laborales.

## **Relaciones interpersonales**

Esta dimensión, central en la calidad de vida, hace referencia a la cantidad y calidad de las relaciones que se mantienen tanto a nivel laboral como extralaboral. Incluye tanto las relaciones con profesionales como con compañeros y compañeras.

## **Participación e inclusión en la comunidad**

Esta dimensión se refiere al conocimiento y utilización de los recursos comunitarios y a la participación en actividades significativas para la persona. También incluimos la formación en aspectos no laborales.

## **Autodeterminación**

Se refiere a la posibilidad de decidir por si misma y tener la oportunidad de elegir las cosas que la persona desea. Esta dimensión afecta al conjunto de aspectos de la vida de la persona en el centro o servicio y a las oportunidades que tiene de influir en las cosas que le ocurren.

## **Derechos**

Se incluyen tanto los derechos humanos como los derechos legales: dignidad, privacidad y confidencialidad, respeto a la autonomía, información, prestaciones recibidas, conocimiento y defensa de derechos.



# Apoyos en Lantegi Batuak

Los apoyos se establecen a partir de **los intereses, las metas y las necesidades individuales** y se recogen, de manera personalizada, en un programa de apoyos individualizado.

Si bien hay apoyos que pueden encuadrarse en diferentes dimensiones a la vez, en el siguiente cuadro, presentamos los apoyos, que se prestan en Lantegi Batuak, ordenados en función de la dimensión de calidad de vida que nos parece más significativa.

Dimensiones	Apoyos*
<b>BIENESTAR FÍSICO Y MATERIAL</b>	<p>Incluye los aspectos relacionados con mantener una buena salud física, poseer hábitos de alimentación y autocuidado saludables, así como con la movilidad y los desplazamientos, incluyendo el acceso al centro, aseos y vestuarios. También hace referencia a las condiciones en que se desenvuelve la persona como el entorno físico, el tipo de jornada o los horarios.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Control y seguimiento de hábitos alimenticios (alergias, trastornos alimenticios, ayudar a realizar el menú, control de comidas en el comedor...)</li><li>▪ Ayuda para el traslado y la movilidad</li><li>▪ Ayuda en el aseo y vestido</li><li>▪ Acciones de seguimiento de la salud (medicación, control de peso, higiene bucal...)</li><li>▪ Acciones para el manejo del dinero y las propias finanzas</li><li>▪ Acciones de lectura y escritura funcional y conocimiento numérico</li><li>▪ Acciones de mantenimiento de consumo y medio ambiente</li><li>▪ Reconocimientos médicos</li><li>▪ Adaptación de jornada y horario</li><li>▪ Adaptaciones físicas y arquitectónicas</li><li>▪ Transporte</li><li>▪ Apoyo en los procesos de deterioro/envejecimiento</li></ul>

9

\*Apoyos: tomando como referencia (AAMR, 1997:131)

## BIENESTAR EMOCIONAL

Se refiere a cómo se siente la persona: contenta, triste, a gusto, nerviosa, tranquila... y también a lo que piensa, fundamentalmente, sobre ella misma (autoconcepto). También se incluye en esta dimensión la aceptación, imagen e inclusión de la persona en el grupo o centro de trabajo. Se relaciona, también con la salud mental y en su vertiente menos positiva con los problemas de comportamiento y trastorno mental.

- Acciones para el fomento de la autoestima y la autovaloración, aceptación e inclusión en el centro
- Entrevistas individualizadas: usuarios y usuarias y sus familias/tutores
- Intervenciones y seguimientos de apoyo personal
- Intervenciones y seguimientos de apoyo social
- Medición del grado de satisfacción

## DESARROLLO LABORAL

Es una dimensión amplia que incluye los aspectos relacionados con la mejora de capacidades y competencias para desenvolverse mejor en el entorno laboral. Esta dimensión se concreta en la realización de tareas laborales significativas, la formación laboral, el aprendizaje de tareas y el desarrollo de los itinerarios laborales.

- Acciones de orientación laboral
- Realización de la actividad laboral
- Evaluación del desempeño de puestos y tareas
- Formación en competencias y habilidades laborales
- Formación en seguridad laboral
- Promoción
- Paso a empleo
- Acciones de formación y apoyo en tareas específicas
- Acciones de adaptación del puesto de trabajo:
  - productos de apoyo
  - programa Ergohobe Banaka
- Acciones para el conocimiento y la integración en la organización:
  - Plan de acogida,
  - visitas a otros centros,
  - visitas a clientes, etc.
- Empleo ordinario con apoyo
- Empleo público

## RELACIONES INTERPERSONALES

Esta dimensión, central en la calidad de vida, hace referencia a la cantidad y calidad de las relaciones que se mantienen tanto a nivel laboral como extralaboral. Incluye tanto las relaciones con profesionales como con compañeros y compañeras.

- Programa de mejora de aspectos relacionales en el propio centro y en el puesto de trabajo:
  - la comunicación interpersonal
  - las relaciones entre iguales, de pareja...
  - la perspectiva de género
  - el trabajo en equipo (sección),
  - las relaciones con responsables; monitor/a, etc.
- Acciones de formación en habilidades relacionales y sociales (dinámicas de grupo...)
- Acciones de fomento de la participación y la comunicación (reuniones generales y de sección, revista, Intranet, radio, grupos de trabajo...)
- Ayudas técnicas a la comunicación

## PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN EN LA COMUNIDAD

Esta dimensión se refiere al conocimiento y utilización de los recursos comunitarios y a la participación en actividades significativas para la persona. También incluimos la formación en aspectos no laborales.

- Acciones de conocimiento, utilización y desenvolvimiento en los servicios y equipamientos comunitarios: tiendas, bancos, museos, centros culturales, polideportivos, centros de ocio, administraciones públicas, aulas de formación Kz gunee y Kontsumobide, bibliotecas etc
- Acciones para la mejora de la movilidad en la comunidad (barik, bonos mensuales, tickets...)
- Acciones para el conocimiento de los servicios sociales y de salud (asociaciones y otros servicios sociales, ambulatorio, hospital, 112, urgencias, etc.), de otros recursos y ayudas
- Conocimiento y utilización de los centros y espacios de ocio.
- Programas de gestión del tiempo libre
- Acciones para el acceso y uso a las nuevas tecnologías: intranet adaptada, participación en foros, creación de blogs, utilización de móviles
- Formación en otras áreas no laborales (seguridad vial, uso adecuado de servicios públicos...)

11

## AUTODETERMINACIÓN

Se refiere a la posibilidad de decidir por si misma y tener la oportunidad de elegir las cosas que la persona desea. Esta dimensión afecta al conjunto de aspectos de la vida de la persona en el centro o servicio y a las oportunidades que tiene de influir en las cosas que le ocurren.

- Formación en habilidades de autoprotección, actuación ante situaciones de abuso, etc
- Programas de promoción de la participación en el entorno, igualdad de género, grupos de autogestores

## DERECHOS

Se incluyen tanto los derechos humanos como los derechos legales: dignidad, privacidad y confidencialidad, respeto a la autonomía, información, prestaciones recibidas, conocimiento y defensa de derechos.

- Acciones para conocimiento de derechos y obligaciones:
  - Convenio colectivo en CEE
  - Derechos y obligaciones de usuarios/as de Servicio Ocupacional
- Acompañamiento en la utilización de la Unidad de atención al usuario/a. (SO)
- Acciones formativas e informativas para la comprensión de las reglas, normas y valores sociales.
- Acompañamiento en la protección y defensa de derechos y en la gestión de ayudas.
- Acciones para el conocimiento de la nómina y la gratificación.
- Acciones para el conocimiento del Código Ético y la unidad de cumplimiento.

12

Existen, además, aspectos transversales, en la prestación de cualquiera de los tipos de apoyos, tales como las **intervenciones**, actuaciones individualizadas de ajuste personal, psicosocial y familiar, en cualquiera de los ámbitos antes señalados, que contemplan también el trabajo con familias y la coordinación y el seguimiento con otros servicios o agentes sociales.

Una cuestión importante para resaltar es que los apoyos se configuran, con diferentes niveles de intensidad, en función de cada persona y su momento vital.

Teniendo en cuenta la premisa anterior, la intensidad de los apoyos se articula de forma diferente en el servicio ocupacional, en el centro especial de empleo o en el empleo ordinario. Estableciendo, por ejemplo, un mayor énfasis en la actividad laboral según nos vamos acercando al empleo.

Por último, en relación con los apoyos, cabe señalar que el plan de apoyos individualizado, como herramienta que recoge los apoyos implícitos a cada persona, **es un instrumento vivo**, en continua revisión y retroalimentación. Por lo que, al igual que los diferentes tipos de apoyos que se prestan, deben evolucionar de acuerdo a los cambios vitales de cada persona, transformándose e incorporando innovaciones a partir de los cambios que se produzcan en los entornos en los que la persona vive.

En definitiva, el plan de apoyos individualizado de una persona, comprende:

- ▷ las metas y los intereses de la persona,
- ▷ los objetivos que los profesionales estiman que debe lograr teniendo en cuenta sus necesidades: objetivos de formación individualizados, intervenciones, adecuación del puesto y otros apoyos,
- ▷ las acciones formativas y otras actividades grupales en el centro o en la comunidad,
- ▷ la evaluación del perfil y su itinerario.



# Metodología

A continuación presentamos de manera esquemática los pasos a seguir en la elaboración del plan de apoyos individualizados de una persona y los tiempos en los que se deben realizar.

## Procedimiento de elaboración del P.A.I



## Descripción de los pasos de elaboración del PAI y sus herramientas

### 1. Apoyos iniciales - Documentos previos al PAI

#### Descripción:

Son los primeros apoyos que recibe una persona cuando entra en Lantegi Batuak. Incluye la orientación inicial, junto con una primera evaluación parcial del perfil de acuerdo al Método de Perfiles que se realiza en la entrevista de admisión.

Cuando una persona se incorpora a un centro o servicio se realizan diferentes acciones de acogida. Una acogida previa a la incorporación en la que se facilita información básica realizada por profesionales de desarrollo sociolaboral y una acogida operativa que se realiza por los profesionales del propio centro o servicio.

A los tres meses de la incorporación de la persona al centro o servicio, se realizará un nuevo perfil y en el caso de personas usuarias del SO, una primera entrevista con los referentes familiares/tutelares.

16

#### Documentos:

##### • Informe de Orientación Inicial:

Recoge la información del usuario/a, que aporta la familia, así como las sugerencias que realizan los/as profesionales de orientación.

Este informe incluye una propuesta de itinerario profesional, de ubicación dentro de la organización y orientaciones para el apoyo en este proceso.

##### • Perfil de la persona en base al Método de perfiles:

#### Quiénes intervienen:

En esta primera fase intervienen en la entrevista de admisión y orientación inicial los/as orientadores, TAAS y TAAP.

En la acogida las personas responsables de centro o servicio, monitores/as, los/as técnicos/as de apoyo a personas y TAAS.

En la evaluación de los tres primeros meses las personas responsables de centro o servicio, monitores/as y TAAP.



### **Plazos:**

La orientación inicial, se realiza tras solicitar la plaza en la organización; la acogida, se realiza en el momento de acceder al centro o servicio y la segunda evaluación del perfil se realiza a los 3 meses de la incorporación al centro o servicio.

### **Registro:**

En esta primera fase, los registros lo realizan los/as orientadores/as y los/as TAAS, el registro de acogida es responsabilidad del/la responsable de centro o servicio y el registro de la entrevista de tres meses de las TAAP.

## **2. Entrevista de metas personales**

### **Descripción:**

En la entrevista de metas personales, se detectan las aspiraciones o deseos de mejora de las propias personas usuarias. Se realiza tomando como punto de partida, el análisis de los distintos contextos del centro o servicio. Para preparar esta entrevista, los profesionales pueden utilizar el documento “preguntas sobre calidad de vida”.

Como paso previo a la entrevista de metas se plantean tres acciones a implementar para facilitar el conocimiento de las personas con DI y daño cerebral (valorar en el caso de personas con enfermedad mental) de la metodología de planes de apoyo centrados en la persona: entrega de la ficha previa, presentación de los Planes de Apoyo en lectura fácil y apoyo de otras PcDI, junto con el personal técnico, en el proceso de información, explicación y puesta en marcha de los PAI.

En el caso de personas con importantes limitaciones comunicativas se valora poder elaborar libros personalizados de pictogramas como herramienta de trabajo y comunicación. Se revisarán, siempre que sea posible, los datos personales con la propia persona y se llevarán las modificaciones al diseño del PAI.

## Documentos:

### · **Ficha Previa:**

Se utiliza con las personas que realizan su primer PAI, también se podrá utilizar cuando se valore necesario como recordatorio.

Describe los diferentes contextos y recoge su nivel de satisfacción actual. La instrucción a utilizar es: “lee o mira esta ficha y piensa qué quieres mejorar en el centro o servicio”. Este documento se entrega a la persona el día anterior a la primera entrevista de metas.

### · **Registro de metas:**

Es el documento en el que se reflejan las metas personales, las actividades que se precisan para lograrlas y la persona responsable de las mismas.

Existen dos formatos; Un primer formato que consta de una primera hoja donde se registran los datos de quienes participan en la entrevista y de varias fichas que se corresponden a los diferentes contextos típicos de los centros o servicios. Un segundo formato en el que se presentan una batería de preguntas, pensado para personas con EM y para aquellas que prefieran este formato.

### · **Preguntas sobre calidad de vida:**

Es el documento donde se reflejan preguntas sobre la calidad de vida de las personas en base a sus diferentes dimensiones y contextos.

## Quiénes intervienen:

En esta entrevista participan, además de la persona usuaria, el técnico de apoyo a personas y si se considera oportuno el monitor/a o responsable.

## Plazos:

En el caso de personas de reciente incorporación en la organización, se realizará en el 5º mes de su incorporación. A partir de este primer plan hay que realizar un nuevo PAI cada dos años. Entre la entrevista de metas y el Diseño del PAI, es conveniente que no transcurra más de un mes.

### **Registro:**

El registro en Sislan, lo realiza el/la técnico/a de apoyo a personas, en la intervención: “Entrevista de metas”.

Junto al registro se añadirá el documento “registro de metas” rellenado una vez que se realice la entrevista de devolución con la persona.

## **3. Diseño del PAI**

### **Descripción:**

Reunión en la que se ponen en común las metas identificadas por la propia persona, los objetivos de formación, y aquellos aspectos de mejora o necesidades de formación o de otro tipo detectadas por los profesionales, así como su perfil y el itinerario profesional.

Es decir, se comparte el conocimiento de diferentes profesionales acerca de la persona.

Aplicación del protocolo de detección precoz de síntomas de deterioro/ envejecimiento.

Revisión de orientaciones y datos personales.

El objetivo de esta puesta en común es establecer las distintas acciones que se deben llevar a cabo, para realizar el plan de apoyos, en definitiva, este es el espacio en el que se define el plan de apoyos individual. Definiendo las metas, objetivos y apoyos a implementar en cada año de vigencia del PAI.

Asimismo, se acuerda quienes son los profesionales que participarán en la entrevista PAI con los referentes familiares o tutelares.

En el caso de no tratarse de un primer diseño PAI, se analiza el nivel de cumplimiento de las metas, valorando aquellas metas, objetivos o apoyos que es necesario dar continuidad, modificar o actualizar.

### Documentos:

- **Método de perfiles**
- **Registro de metas**
- **Objetivos de formación individuales**
- **Intervenciones en Sislan**
- **Protocolo de detección de síntomas de deterioro/envejecimiento**
- **Listado de temas a tratar en el diseño PAI**
- **Orientaciones y datos personales, los/as técnicos/as de apoyo a personas presentarán la fichas de datos personales revisada, las TAAP se encargarán de la revisión de las orientaciones**
- **Otros Apoyos**
- **Documento guía para el registro de metas y actividades del P.A.I. en sislan**

De este diseño y tras la introducción de la información en sislan (metas, objetivos, perfil, otros apoyos...) se obtiene el Informe PAI.

20

### Quiénes intervienen:

En el diseño PAI, participan las siguientes personas: técnico/a de apoyo a personas, TAAP, responsable de centro o servicio, monitor/a o responsable de brigada.

### Plazos:

Se realiza antes de los 6 meses de la incorporación de la persona en el centro o servicio, o bien bienalmente, y es conveniente que no transcurra más de un mes desde la entrevista de metas.

### Registro:

En Sislan, el/la TAAP, registra la intervención “diseño del PAI” y desde desarrollo sociolaboral los objetivos y otros apoyos.

El/la técnico/a de apoyo a personas registra en Sislan las metas.

## 4. Entrevista PAI con referentes familiares o tutelares

### Descripción:

Reunión con la familia o tutores/as, en la que se pone en común cómo se van a trabajar las metas personales, los objetivos de formación individuales, y otros apoyos, así como el perfil alcanzado y el itinerario previsto. Para informar del PAI se utilizará el informe PAI.

Si se considera oportuno y una vez consensuado con la propia persona, se pueden definir nuevas metas o posibles áreas de trabajo que la familia proponga.

En esta entrevista de devolución, se comunica el plan de apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción de la familia o tutores.

En el caso de no tratarse de un primer PAI, se informará del nivel de cumplimiento de las metas, los objetivos y otros apoyos, para ello se podrá utilizar el informe PAI anterior al vigente.

El informe PAI se podrá entregar a las familias o tutores/as, si así lo solicitan, de forma bienal.

21

### Documentos

- **Informe PAI**
- **Guión orientativo para la entrevista con referente familiar o tutelar**
- **Guía de unificación de criterios para la realización de las entrevistas con referente familiar o tutelar**

### Quiénes intervienen:

En esta reunión participan, además de la familia o referente tutelar, el/la responsable de centro o servicio, el/la técnico de apoyo a personas y en algunos casos el/la TAAP.

En el caso de tratarse de la primera entrevista PAI, que coincide con el fin del periodo de prueba en el SO o CEE, participarán el/la responsable de centro o servicio y el/la TAAP.

### **Plazos:**

Se realizará en un plazo no superior a los 30 días desde la reunión de diseño del PAI.

### **Registro:**

El registro en Sislan lo realiza el/la técnico de apoyo a personas o la TAAP en la intervención “Entrevista PAI con familia”.

Junto con el registro habrá que rellenar el grado de satisfacción de los referentes familiares o tutelares.

## **5. Entrevista PAI con usuario/a**

### **Descripción:**

Reunión con la persona, cuya finalidad es poner en común las metas personales, los objetivos de formación individuales y otros apoyos que se van a trabajar durante el año, así como informar sobre el nivel del perfil alcanzado.

En esta entrevista de devolución, que se sugiere se realice en el mismo espacio en el que se realiza la entrevista de metas, se comunican los apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción del usuario/a.

En el caso de no tratarse de un primer PAI, se informará sobre el nivel de cumplimiento de las metas, los objetivos y otros apoyos.

### **Documentos**

- **Informe PAI**
- **Guión orientativo para la entrevista con usuarios/as**

### **Quiénes intervienen:**

En esta reunión participan, además de la persona usuaria, el técnico de apoyo a personas y el responsable de centro o servicio y en algunas ocasiones el TAAP.

### **Plazos:**

Se realizará en un plazo no superior a los 30 días desde la reunión de diseño del PAI.

### **Registro:**

El registro en Sislan lo realiza el/la técnico/a de apoyo a personas o TAAP en la intervención denominada “Entrevista PAI con usuario/a”. Junto con el registro, habrá que rellenar el grado de satisfacción de la persona.

Una vez finalizada la entrevista con la persona el/la técnico/a de apoyo a personas adjuntará escaneado el documento “registro de metas” que ha sido utilizado en los puntos 2, 3, 4 y 5 de esta guía como herramienta de trabajo, en el registro “entrevista de metas”.

## **6. Puesta en marcha del PAI**

23

### **Descripción:**

Hace referencia al inicio de todas aquellas actividades con las que se pretende conseguir las metas personales, los objetivos de formación acordados, y otras intervenciones o acciones que hayan surgido en el diseño del PAI o en las entrevistas del PAI, a través de los/as usuarios/as como de sus referentes familiares o tutelares.

### **Quiénes intervienen:**

El seguimiento corre a cargo del técnico/a de apoyo a personas, monitor/a y responsable de centro o servicio.

### **Plazos:**

La puesta en marcha de los apoyos previstos, comienza una vez informada la familia y en un período no superior a los 30 días, desde la entrevista PAI con el usuario/a y su familia.

## 7. Evaluación/Revisión

### Descripción:

Con la evaluación y revisión del Plan de Apoyos de una persona, se analiza y valora el grado de consecución de las metas, de los objetivos individuales de formación, y en general, de todos los apoyos que las personas hayan recibido a lo largo del año.

### Documentos

- Informe PAI
- Registro de entrevista de metas
- Objetivos de formación individuales
- Documentos otros apoyos

### Quiénes intervienen:

La evaluación de las metas las realizará el/la técnico de apoyo a personas junto con la persona.

La evaluación de los objetivos de formación individuales los realizarán el responsable de centro o servicio, el monitor/a, o el/la técnico de apoyo a personas – y el/la TAAP.

La evaluación de los otros apoyos, la realizará el/la responsable de centro o servicio o bien quien se considere oportuno.

### Plazos:

La evaluación de las metas y de los objetivos de formación individuales, así como otros aspectos, se realizará a medida que se vayan concluyendo o bien a final del año, si bien se hará una valoración intermedia en junio.

A final del año, se evaluarán las metas y los objetivos individuales de formación trabajados a lo largo del año.

Dado que el proceso del PAI es bienal, al cabo de un año, se revisarán las metas y objetivos de formación, se pondrán en marcha nuevas metas, objetivos y apoyos que han quedado pendientes y, que, a su vez serán evaluadas al final de ese año.



En cualquier momento, pueden establecerse nuevas acciones: metas, objetivos, etc., que se acordarán entre la TAAP respectiva, responsable de centro o servicio, etc.

Pasados dos años, se reiniciará el proceso, que incluye: revisión de entrevista de metas personales, diseño del PAI, entrevista PAI con la familia y entrevista PAI con usuario/a. Se utilizará como documento base el PAI anterior. Cada año, se realizará este proceso con el 50% de las personas con discapacidad intelectual, daño cerebral o enfermedad mental, del centro o servicio.

## Registro

El registro en Sislan se realizará de la siguiente manera:

- Metas: Técnico/a de Apoyo a Personas
- Objetivos de formación individuales: TAAP
- Otros apoyos: Desarrollo Sociolaboral

Fase	Descripción	Plazos	Participantes	Documentos	Observaciones
<p><b>APOYOS INICIALES</b></p>	<p>Son los primeros apoyos que recibe una persona cuando entra en Lantegi Batuak.</p> <p>Incluye la orientación inicial, junto con una primera evaluación parcial del perfil de acuerdo al Método de Perfiles.</p> <p>A los tres meses desde la incorporación se realiza un primer perfil completo y en el Servicio Ocupacional una primera entrevista de valoración del periodo de prueba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Orientación Inicial:</b> se realiza al solicitar plaza en la organización.</li> <li>&gt; <b>Acogida:</b> se realiza con anterioridad al acceso al centro o servicio.</li> <li>&gt; <b>Acogida operativa:</b> se realiza en el momento de acceder al centro o servicio.</li> <li>&gt; <b>Evaluación del perfil:</b> en el momento de la orientación inicial, se elabora una valoración parcial.</li> <li>&gt; A los 3 meses de la incorporación al taller o servicio se realiza el perfil completo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Orientadores/as.</li> <li>&gt; Usuario/a.</li> <li>&gt; Familia o tutores/as.</li> <li>&gt; TAAS &gt; TAAP.</li> <li>&gt; Responsable de centro o servicio.</li> <li>&gt; Monitor/ra.</li> <li>&gt; Usuario/a.</li> <li>&gt; TAAS.</li> <li>&gt; Técnico/a de apoyo a personas.</li> <li>&gt; Responsable de centro o servicio.</li> <li>&gt; TAAP.</li> <li>&gt; Monitor/a.</li> <li>&gt; Usuario/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Informe de orientación</li> <li>&gt; Perfil.</li> <li>&gt; Registro de acogida.</li> <li>&gt; Documentación de acogida.</li> <li>&gt; Perfil.</li> </ul>	<p>En esta fase, el registro en Sislan lo realizan los/as orientadores/as y los/as TAAS.</p> <p>El registro de acogida es responsabilidad de la persona responsable de centro o servicio.</p> <p>Los registros de evaluación del perfil y la entrevista del periodo de prueba (3 meses) los realiza TAAP.</p>
<p><b>ENTREVISTA DE METAS PERSONALES</b></p>	<p>Entrevista en la que se detectan metas o intereses personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Se realizará durante el 5º mes desde la incorporación de la persona al centro.</li> <li>&gt; Se realizará cada dos años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Usuario/a.</li> <li>&gt; Técnico/a de apoyo a personas.</li> <li>&gt; Monitor/a (si se considera oportuno).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ficha previa.</li> <li>&gt; Registro de metas.</li> <li>&gt; Preguntas sobre calidad de vida.</li> </ul>	<p>El registro en Sislan lo realiza el Técnico/a de apoyo a personas, intervención: "Entrevista de metas".</p> <p>Junto al registro se añadirá el documento "registro de metas" rellenado una vez que se realice la entrevista de devolución con la persona (entrevista PAI con usuario/a).</p>

## Fase

### DISEÑO DEL PAI

## Descripción

Reunión del equipo de profesionales para definir el plan de apoyos individual de cada persona, a partir de:

- las metas personales (planteadas en la entrevista de metas).
- los objetivos de formación individuales (aportados por todos/as los/as profesionales y especialmente por monitores/as).
- las intervenciones y otros apoyos, (aportados por los/as diferentes profesionales).
- el perfil y el itinerario (en base al Método de perfiles).
- Preguntas sobre calidad de vida (planteadas en la entrevista de metas).

Además, se establecen los plazos y los responsables para llevarlos a cabo. Todas las personas que participan deben aportar a la elaboración del diseño del PAI.

## Plazos

Se realiza antes de los 6 meses de la incorporación de la persona en el taller, o bien bienalmente.

Es conveniente que entre la entrevista de metas y la reunión de diseño del PAI, no transcurra más de un mes.

## Participantes

- > TAAP.
- > Técnico/a de apoyo a personas.
- > Monitor/a.
- > Responsable de centro o servicio.

## Documentos

- > Registro de entrevista de metas.
- > Objetivos de formación individuales.
- > Método de perfiles.
- > Orientaciones y datos personales.
- > Otros Apoyos.
- > Protocolo de detección de deterioro /envejecimiento.
- > Listado de temas a tratar en el diseño PAI.
- > Documento guía para el registro de metas en Sislan.

## Observaciones

- > El/la TAAP registra la intervención: "Diseño del PAI".
- > El/la técnico de apoyo a personas registra las metas que se van a trabajar, ese año, en Sislan.
- > Los objetivos de formación individuales se registrarán desde desarrollo Sociolaboral.
- > El resto de otros apoyos se registrará desde Desarrollo Sociolaboral.
- > Se acuerda que profesionales participarán en la entrevista PAI con la familia.

## Fase

## Descripción

Reunión con la familia o referentes tutelares, en la que se pone en común cómo se van a trabajar las metas personales, los objetivos de formación individuales, y otros apoyos, así como el perfil alcanzado y el itinerario previsto.

Si se considera oportuno, se pueden definir nuevas metas o posibles áreas de trabajo que la familia proponga.

En la entrevista se comunica el plan de apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción de la familia o tutores.

### ENTREVISTA PAI CON LA FAMILIA O TUTORES

## Plazos

Se realizará en un plazo no superior a un mes desde la reunión de diseño del PAI.

El Informe PAI se podrá entregar a las familias o tutores/as, si así lo solicitan, de forma bienal.

## Participantes

- > Familia, referentes tutelares u otros posibles referentes institucionales.
- > Responsable de centro o servicio.
- > Técnico/a de apoyo a personas.
- > TAAP (en algunos casos).

## Documentos

- > Informe PAI.
- > Guión orientativo para la entrevista con los referentes familiares o tutelares.
- > Guía de unificación de criterios para la realización de las entrevistas con los referentes familiares o tutelares.

## Observaciones

- > El registro en Sislan lo realizará el/la técnico de apoyo a personas, intervenció: "Entrevista PAI con familia".
- > Junto con el registro hay que rellenar el grado de satisfacción de los referentes familiares o tutelares.

Reunión con la/el usuaria/o, cuyo fin es poner en común las metas personales, los objetivos de formación individuales y otros apoyos que se van a trabajar durante el año, así como informar sobre el nivel alcanzado.

En esta entrevista se comunican los apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción de la persona.

### ENTREVISTA PAI CON USUARIO/A

- > Informe PAI.
- > Guión orientativo para entrevista con usuario.

- > El registro en Sislan lo realizará el/la técnico de apoyo a personas o TAAP, intervenció: "Entrevista PAI con usuario/a".
- > Junto a ese registro habrá que rellenar el grado de satisfacción de la persona.

- > Una vez finalizada la entrevista con la persona el/la técnico/a de apoyo a personas adjuntará escaneado el documento "registro de metas" trabajo, en el registro "entrevista de metas".

## PUESTA EN MARCHA DEL PAI

Hace referencia al inicio de todas aquellas actividades con las que se pretende conseguir las metas personales, los objetivos de formación acordados, y otras intervenciones o acciones que hayan surgido en el diseño del PAI o en las entrevistas del PAI, a través de los/as usuarios/as como de sus familias.

Las actividades acordadas deberán iniciarse, en el plazo máximo de un mes, a partir de la entrevista con el usuario/a y su familia.

- > Usuario/a.
- > Las personas responsables de las metas personales, objetivos individuales y el resto de los apoyos.

- > El seguimiento correrá a cargo del técnico/a de apoyo a personas, monitor/a, responsable de centro o servicio y TAAP.

## EVALUACIÓN / REVISIÓN

Con la evaluación y revisión del Plan de Apoyos de una persona, se analiza y valora el grado de consecución de las metas, de los objetivos individuales de formación, y en general, de todos los apoyos que las personas hayan recibido a lo largo del año.

La evaluación se realizará a medida que se vayan concluyendo o a final del año.

Se hará una revisión intermedia en junio.

Al cabo de un año, se revisarán las metas y objetivos de formación pendientes y se establecerán nuevas.

En cualquier momento, pueden establecerse nuevas acciones: metas, objetivos, etc.

Pasados dos años, se reiniciará el proceso.

- > Documento PAI.

- > Registro de metas (sirve para la revisión de las metas pendientes de trabajar).

- > Objetivos de formación individuales.

- > Documento de otros apoyos.

- > Otros.

- > La evaluación de las metas las realizará el/la técnico de apoyo a personas quien lo registrará en Sislan.

- > La evaluación de los objetivos de formación individuales la realizarán el responsable de centro o servicio - monitor/a o el/la técnico de apoyo a personas - y el/la TAAP quien lo registrará en Sislan.

- > La evaluación de otros apoyos la realizará el profesional responsable del mismo.