lantegiBatuak

Modelo de apoyos individuales en Lantegi Batuak

Manual práctico

lantegiBatuak

Proyecto realizado por:
Edurne Elorriaga Zugazaga
William Restrepo Restrepo
Biotza Zulueta San Nicolás

Con la colaboración de:
Natxo Martínez Rueda,
profesor de la Universidad de Deusto

Edita:
Lantegi Batuak Fundazioa
Txorierri etorbidea, 12 48180 Loiu
info@lantegi.com
www.lantegi.com
www.ergohobe.net

Lantegi Batuak es una organización sin ánimo de lucro cuya misión es generar oportunidades laborales de calidad con el fin de lograr el máximo desarrollo de las personas con discapacidad, preferentemente intelectual y de Bizkaia.

Estas oportunidades son generadas creando y gestionando actividades industriales y de servicios, que posibilitan a las personas seguir un itinerario de inserción sociolaboral, que abarca desde la orientación y la formación, los programas ocupacionales y especiales de empleo, hasta el empleo ordinario.

creative commons

Los contenidos de esta publicación, en la presente edición, se publican bajo la licencia: Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0 España de Creative Commons. Más información: http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.es

lantegiBatuak

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 5
INTRODUCCIÓN 7
DIMENSIONES DE CALIDAD DE VIDA 8
LOS APOYOS EN LANTEGI BATUAK 10
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 18
4. ENTREVISTA PAI CON USUARIO/A – CHARLA DE DESARROLLO 19
5. ENTREVISTA PAI CON FAMILIA O TUTOR/A – CHARLA DE DESARROLLO 20
6. PUESTA EN MARCHA DEL PAI 20
7. EVALUACIÓN / REVISIÓN 21
ESQUEMA GENERAL 24

lantegiBatuak

Presentación

Este manual tiene por objetivo, presentar los avances en el desarrollo del Plan de Apoyos Individualizado (PAI).

Tras varios años de la puesta en marcha del modelo de apoyos en Lantegi Batuak, se han dado pasos importantes en la mejora de la atención individualizada a nuestros/as usuarios/as, dotando a los centros, entre otros aspectos, de nuevos perfiles profesionales, entre cuyas funciones, se incluye, la dinamización de los planes de apoyo individualizados. Además el PAI, que en un principio se planteó inicialmente para los y las usuarias del servicio ocupacional, se ha ampliado a las personas con discapacidad intelectual, traumatismo craneoencefálico y trastorno mental de centro especial de empleo.

En sus inicios, el PAI contemplaba sólo las metas o aspiraciones personales. La experiencia nos ha llevado a reconocer que **el PAI incluye todas y cada una de las acciones o apoyos que desde Lantegi Batuak se ofrecen a la personas, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.**

La implantación y generalización del PAI en todos los centros y servicios de la organización, ha puesto en evidencia aspectos de mejora que, desde 2008, estamos revisando, analizando y contrastando.

Este manual, 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; además presenta la metodología y las herramientas de trabajo.

Tanto las propuestas que aquí se hacen como las herramientas que se proponen no pretenden sustituir ni la práctica habitual ni las herramientas que ya se vienen utilizando, sino que quiere darles un nuevo sentido, orientándolas hacia la calidad de vida y la participación de las personas.

Introducción

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 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) supone 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.

En consecuencia, 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[1], 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.

1 SCHALOCK, R. y VERDUGO, M.A. (2003): *Calidad de vida. Manual para profesionales de la educación, la salud y los servicios sociales*. Madrid, Alianza Editorial.

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.

INTEGRACIÓN 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.

Los 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[2]
BIENESTAR FÍSICO Y MATERIAL	▸ Control de comida y alimentación ▸ Ayuda para el traslado y la movilidad ▸ Ayuda en el aseo y vestido ▸ Acciones de seguimiento de la salud ▸ Acciones para el manejo del dinero y las propias finanzas ▸ Acciones de lectura y escritura funcional y conocimiento numérico ▸ Acciones de mantenimiento de hábitos saludables de alimentación, consumo, medio ambiente ▸ Examen de salud ▸ Apoyo a la toma de medicación ▸ Adaptación de jornada y horario ▸ Adaptaciones físicas y arquitectónicas ▸ Transporte ▸ EPSV
BIENESTAR EMOCIONAL	▸ Acciones para el fomento de la autoestima y la autovaloración, aceptación e inclusión en el centro ▸ Charlas de desarrollo: usuarios y usuarias y sus familias/tutores ▸ Intervenciones de ajuste psico-social ▸ Intervenciones conductuales ▸ Medición del grado de satisfacción

2 Tomando como referencia (AAMR, 1997:131)

DIMENSIONES	APOYOS[2]
DESARROLLO LABORAL	▸ Acciones de orientación laboral ▸ Realización de la actividad laboral ▸ Evaluación del desempeño de puestos y tareas ▸ Formación en competencias básicas laborales ▸ Formación en seguridad laboral ▸ Promoción ▸ Paso a empleo ▸ Acciones de formación y adiestramiento 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.
RELACIONES INTERPERSONALES	▸ Programa de mejora de aspectos relacionales en el propio centro y en el puesto de trabajo: ➲ la comunicación interpersonal ➲ las relaciones, ➲ el trabajo en equipo (sección), ➲ relación con monitor/a, etc. ▸ Acciones de formación en habilidades relacionales y sociales ▸ Acciones de fomento de la participación y la comunicación (reuniones, revista, Intranet...) ▸ Ayudas técnicas a la comunicación
INTEGRACIÓN EN LA COMUNIDAD	▸ Acciones de conocimiento y desenvolvimiento en los servicios y equipamientos comunitarios: tiendas, bancos, museos, centros culturales, polideportivos, centros de ocio, administraciones públicas, etc. ▸ Acciones para la mejora de la movilidad en la comunidad ▸ 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 utilización 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.

DIMENSIONES	APOYOS[2]
AUTODETERMINACIÓN	▸ 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	▸ Acciones para conocimiento de las normas de funcionamiento, derechos y obligaciones de usuarios/as de Servicio Ocupacional, cartera de servicios y sugerencias, convenio colectivo en CEE. ▸ Acompañamiento en la utilización de la Unidad de atención al usuario/a. ▸ 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.

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 a 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.

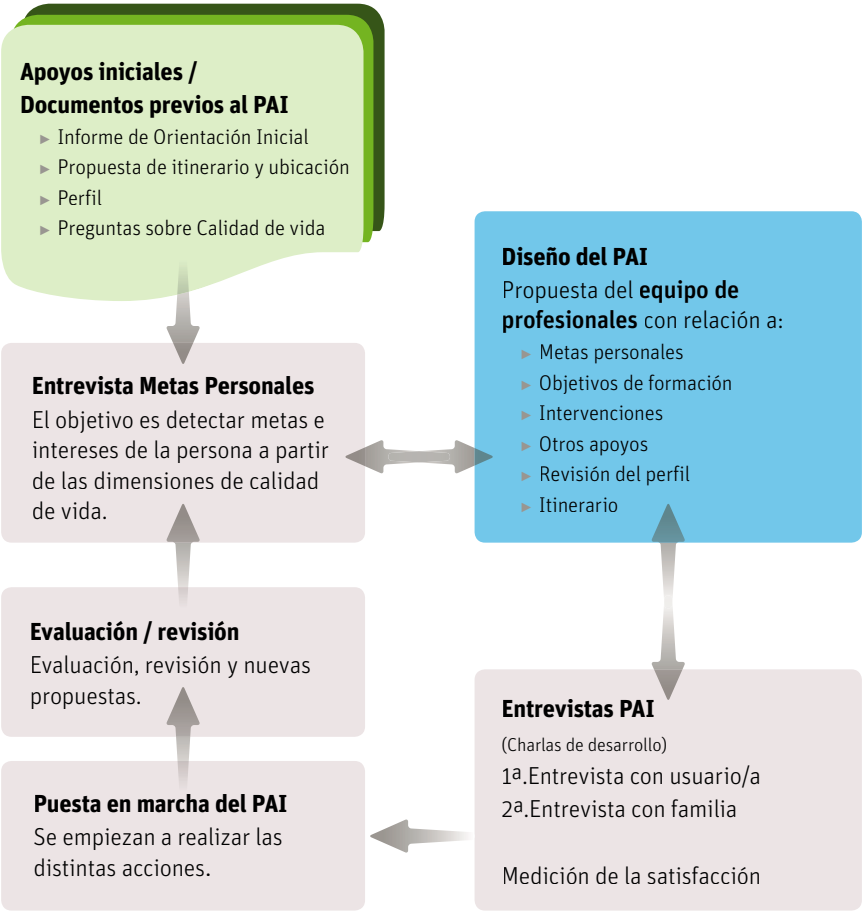
En definitiva, **el plan de apoyos individualizado de una persona, comprende:**

- **las metas y los intereses** de la persona,
- los objetivos que los y las 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 ELABORACIÓN DEL PAI



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 del perfil de acuerdo al Método de Perfiles.

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 y de ubicación dentro de la organización.

- Perfil de la persona:

En el proceso de orientación, se realiza un perfil parcial de la persona, en el que se evalúan todos los ítems salvo las actitudes ante el trabajo, que se valorarán una vez que la persona se incorpore a nuestra organización. (DOC-023-GS)

A los tres meses de la incorporación de la persona al centro o servicio, se realizará un nuevo perfil.

Esta primera fase concluye con la incorporación y la acogida de la persona al taller o servicio.

Quienes intervienen:

En esta primera fase intervienen los/as orientadores/as, jefe/a de taller o servicio, monitores/as y TAAS (Técnica/o de asesoría y apoyo social).

Plazos:

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

Registro:

En esta primera fase, los registros lo realizan los/as orientadores/as y los/as TAAS y, el registro de acogida es responsabilidad de su jefe/a de taller o servicio.

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 taller.

Para preparar esta entrevista, los profesionales pueden utilizar el documento "*preguntas sobre calidad de vida*".

Documentos:

- Ficha previa:

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 taller". 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. Se caracteriza por su sencillez y accesibilidad a la información, mediante imágenes, símbolos y fotografías.

Consta de una primera hoja donde se registran los datos de quienes participan en la entrevista y de cinco fichas que se corresponden a los diferentes contextos típicos de los centros o servicios.

Quienes intervienen:

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

Plazos:

En el caso de personas de reciente incorporación en la organización, se realizará entre el 4º y 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".

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.

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, éste es el espacio en el que se define el plan de apoyos individual.

Asimismo, se acuerda qué profesionales participarán en la entrevista PAI con la familia.

Documentos:

- Preguntas sobre calidad de vida.
- Registro de metas
- Objetivos de formación individuales
- Método de perfiles
- Intervenciones
- Otros

De este diseño se obtiene el Documento PAI.

Quienes intervienen:

En el diseño PAI, participan las siguientes personas: técnico/a de apoyo a personas, TAAP (Técnica/o de adiestramiento y ajuste personal), jefe de taller o servicio, monitor/a.

Plazos:

Se realiza antes de los 6 meses de la incorporación de la persona en el taller 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”.

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

4. ENTREVISTA PAI CON USUARIO/A – CHARLA DE DESARROLLO

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.

Constituye en sí misma una charla de desarrollo, puesto que en ella se comunican los apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción del usuario/a.

Documentos:

- Documento PAI
- Guión orientativo para la charlas de desarrollo con operarios/as
- Registro de charlas de desarrollo

Quienes intervienen:

En esta reunión participan, además de la persona usuaria, la/el técnica/o de apoyo a personas y el/la jefe/a de taller o servicio y en algunas ocasiones la/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 la/el técnica/o de apoyo a personas en la intervención denominada “Entrevista PAI con usuario/a”.

El registro de la charla de desarrollo, lo realizará su jefe/a de taller o servicio o la/el técnica/o de apoyo a personas.

5. ENTREVISTA PAI CON FAMILIA O TUTORES – CHARLA DE DESARROLLO

Descripción:

Reunión con la familia o tutores, 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.

Es en sí misma una charla de desarrollo, puesto que en ella se comunica el plan de apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción de la familia o tutores.

Documentos:

- Documento PAI
- Guión orientativo para la charlas de desarrollo
- Registro de charlas de desarrollo

Quienes intervienen:

En esta reunión participan, además de la familia, su jefe/a de taller o servicio, el/la técnico de apoyo a personas y en algunos casos 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 en la intervención “Entrevista PAI con familia”

El registro de la charla de desarrollo, lo realizará el/la jefe de taller o servicio o el técnico de apoyo a personas.

6. PUESTA EN MARCHA DEL PAI

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 en las entrevistas del PAI, a través de las personas usuarias como de sus familias.

Quienes intervienen:

El seguimiento corre a cargo del técnico/a de apoyo a personas, monitor/a y jefe/a de taller 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:

- Documento PAI
- Registro de metas
- Objetivos de formación individuales

Quienes 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/la jefe/a de taller o servicio – monitor/a o el/la técnico de apoyo a personas – y el/la TAAP.

La evaluación de los otros apoyos, la realizará el/la jefe de taller 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 pendientes y se establecerán nuevas, 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 el/la TAAP, jefe/a de taller, etc.

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

El PAI se enviará anualmente, a las familias o tutores/as.

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: profesional responsable del apoyo.

ESQUEMA GENERAL

A continuación presentamos de manera esquemática, los distintos pasos en la elaboración de un PAI:

FASE	DESCRIPCIÓN	PLAZOS	PARTICIPANTES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
APOYOS INICIALES	Son los primeros apoyos que recibe una persona cuando entra en Lantegi Batuak. Incluye la orientación inicial, junto con una primera evaluación del perfil de acuerdo al Método de Perfiles.	▸ **Orientación Inicial:** se realiza al solicitar plaza en la organización	▸ Orientadores/as ▸ Usuario/a ▸ Familia o turores/as	▸ Informe de orientación inicial ▸ Perfil	En esta fase, el registro en Sislan lo realizan los/as orientadores/as y los/as TAAS. El registro de acogida es responsabilidad del jefe/a de taller o servicio.
		▸ **Acogida:** se realiza en el momento de acceder al centro o servicio	▸ Jefe/a de taller o servicio ▸ Monitor/a ▸ Usuario/a	▸ Registro de acogida	
		▸ **Evaluación del perfil:** En el momento de la orientación inicial, se elabora una valoración parcial ▸ A los 3 meses de la incorporación al taller o servicio	▸ TAAP ▸ Monitor/a ▸ Usuario/a	▸ Perfil	
ENTREVISTA DE METAS PERSONALES	Entrevista en la que se detectan metas o intereses personales.	▸ Se realizará entre el 4º y 5º mes desde la incorporación de la persona al centro ▸ Se realizará cada dos años	▸ Usuario/a ▸ Técnico/a de apoyo a personas ▸ Monitor/a (si se considera oportuno)	▸ Ficha previa ▸ Registro de metas	Para preparar esta entrevista, los/as profesionales pueden utilizar el documento “Preguntas sobre calidad de vida”. El registro en Sislan lo realiza el Técnico/a de apoyo a personas, intervención: “Entrevista de metas”.

FASE	DESCRIPCIÓN	PLAZOS	PARTICIPANTES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
DISEÑO DEL PAI	Reunión del equipo de profesionales para definir el plan de apoyos individual de cada persona, a partir de: ▸ las metas personales ▸ los objetivos de formación individuales ▸ las intervenciones y otros apoyos, ▸ el perfil y el itinerario ▸ Preguntas sobre calidad de vida Además, se establecen los plazos y los responsables para llevarlos a cabo.	Se realiza antes de los 6 meses de la incorporación de la persona en el taller o servicio, o bien bienalmente. Es conveniente que entre la entrevista de metas y la reunión de diseño del PAI, no transcurra más de un mes.	▸ TAAP ▸ Técnico/a de apoyo a personas ▸ Monitor/a y ▸ *Preferentemente* jefe/a de taller o servicio	▸ Preguntas sobre calidad de vida ▸ Registro de metas ▸ Objetivos de formación individuales ▸ Método de perfiles ▸ Intervenciones ▸ Otros ▸ Documento PAI	▸ El/la TAAP recoge los acuerdos alcanzados en Sislan, en el documento PAI, 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 individualizada se registran en Sislan desde Desarrollo sociolaboral ▸ Se acuerda qué profesionales participarán en la entrevista PAI con la familia
ENTREVISTA PAI CON USUARIO/A - CHARLA DE DESARROLLO -	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. Constituye en sí misma una charla de desarrollo, puesto que en ella se comunican los apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción.	Se realizará en un plazo de 30 días desde la reunión de diseño del PAI.	▸ Usuario/a ▸ Técnico/a de apoyo a personas ▸ Jefe/a de taller o servicio ▸ TAAP (en algunos casos)	▸ Documento PAI ▸ Guión orientativo para la charla de desarrollo con operarios/as ▸ Registro de charlas de desarrollo	▸ El registro en Sislan lo realizará el/la técnico de apoyo a personas, intervención: "Entrevista PAI con usuario/a" ▸ El registro de la charla de desarrollo lo realizará el/la jefe de taller o servicio o el técnico de apoyo a personas

FASE	DESCRIPCIÓN	PLAZOS	PARTICIPANTES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
ENTREVISTA PAI CON LA FAMILIA O TUTORES - CHARLA DE DESARROLLO -	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. Si se considera oportuno, se pueden definir nuevas metas o posibles áreas de trabajo que la familia proponga. Es en sí misma una charla de desarrollo, puesto que en ella se comunica el plan de apoyos y se lleva a cabo la medición de la satisfacción de la familia o tutores.	Se realizará en un plazo no superior a un mes desde la reunión de diseño del PAI.	▸ Familia ▸ Jefe/a de taller ▸ Técnico/a de apoyo a personas ▸ TAAP (en algunos casos)	▸ Documento PAI ▸ Guión orientativo para la charla de desarrollo con familias ▸ Registro de charlas de desarrollo	▸ El registro en Sislan lo realizará el/la técnico de apoyo a personas, intervención: “Entrevista PAI con familia” ▸ El registro de la charla de desarrollo lo realizará el/la jefe de taller o servicio o el/la técnico de apoyo a personas
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 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.			El seguimiento correrá a cargo del técnico/a de apoyo a personas, monitor/a, jefe/a de taller o servicio y TAAP.

FASE	DESCRIPCIÓN	PLAZOS	PARTICIPANTES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
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. El PAI se enviará anualmente, a las familias o tutores/as.	▸ Usuario/a ▸ Técnico/a de apoyo a personas, ▸ Monitor/a, ▸ Jefe/a de taller o servicio ▸ TAAP	▸ Documento PAI ▸ Registro de metas (sirve para la revisión de las metas pendientes de trabajar.) ▸ Objetivos de formación individuales ▸ 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 los realizarán el Jefe/a de taller - monitor/a o el/la técnico de apoyo a personas – y el/la TAAP quien lo registrará en Sislan ▸ La evaluación de otros apoyos, los realizará el profesional responsable del mismo