

TEMA 6

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EN LA UNIDAD CONVIVENCIAL

La ayuda a domicilio es un servicio totalmente personalizado. Esto significa que debe existir un plan de trabajo dirigido a la persona que atendemos.

Realizar un plan personalizado (Plan de atención individualizada PIA) va a dar las pautas de los procesos a seguir, así como el equipo de profesionales que debe intervenir en él.

Un plan de trabajo en la unidad convivencial va a determinar si un/a usuario/a necesita tratamiento y cuidados específicos.

6.1. Elementos que lo constituyen. Características. Procedimientos de elaboración.

¿Qué es el plan de trabajo?

El plan de trabajo es un documento en el que se plasman los objetivos de la intervención, así como todas las actuaciones que deberán realizar las diferentes partes que toman parte en la prestación del servicio. Se deberán especificar las tareas que se van a cumplir y las horas aprobadas para la prestación del servicio que dependerán de la valoración de la dependencia realizada previamente.

Hay usuarios muy diversos (personas mayores, personas que sufren discapacidad o enfermedades mentales, menores de edad, etc.) que necesitarán respuestas diferentes.

El auxiliar de ayuda a domicilio necesitará de un plan de trabajo, a partir del cual se establecerán los registros que se deberán mantener utilizando diferentes soportes documentales.

Estos soportes se adaptarán a cada usuario/a y a su caso en particular, así como los datos necesarios que se deberán configurar, ya que dependerá de la necesidad y de los diferentes acuerdos llevados a cabo por el equipo interdisciplinar.

En el plan de trabajo se puede valorar la situación del usuario/a o usuarios/as que son objeto de la atención, así como los diferentes recursos disponibles. También se establecen los objetivos y las acciones que se han de realizar y la forma en que se han de poner en marcha.

Para poder determinar el plan de trabajo hay que ajustarse a unas fases que deben estar retroalimentándose continuamente. Estas fases son:

- **Identificación de las necesidades del/la usuario/a.** Se realiza un diagnóstico para identificar y establecer cuál serían los apoyos que necesita. La identificación se realiza teniendo una perspectiva integral de la persona (física, psíquica y social).
- **Planificación y ejecución.** Se realiza una plantilla en donde poder registrar y temporalizar todas las actuaciones que se deben llevar a cabo, así como las que ya se han realizado.
- **Evaluación.** Se debe realizar continuas evaluaciones para saber si se está cumpliendo los objetivos. Las personas estamos en continuo proceso de cambio. Tenemos, por tanto, que ir evaluando e identificando las necesidades, ya que puede desaparecer alguna ya identificada y surgir nuevas necesidades que también tendremos que cubrir.

Para poder reconocer este cambio de necesidades, la identificación y evaluación es primordial para poder prestar un servicio eficaz.

El plan de trabajo consta de:

- **Objetivos:** Los objetivos son aquello que se quiere conseguir a través de una serie de actuaciones o actividades.
- **Actividades:** Las actividades variarán en función de los resultados obtenidos, ya que la finalidad de toda actividad es conseguir los objetivos planteados; es decir, si no se consiguen éstas se deberán readaptar o sustituir las actividades previstas.
- **Reparto de Tareas:** Indica cómo se distribuyen las tareas y a quién se atribuyen, cómo se coordinan, cuáles son las funciones y las relaciones entre el familiar, el auxiliar de ayuda a domicilio y el resto de profesionales que componen el equipo interdisciplinar. Las tareas que suelen llevar a cabo en las prestaciones del SAD son:
 - **Tareas de cuidado personal** (levantarse, vestirse, comer, etc.).
 - **Tareas domésticas.** (limpieza, mantenimiento...).
 - **Cuidados especiales** (movilizaciones, etc.).
 - **Tareas de ayuda en la vida relacional y social** (pasear, ir de compras, leer la prensa, etc.).

Elementos que forman el plan de trabajo

Variarán en función del organismo o entidad que lo realice, así como de las necesidades propias de cada usuario/a, aunque en general se suelen presentar los elementos siguientes:

- **Número de expediente:** El número de expediente hace referencia a un usuario/a o unidad de convivencia que lo identifica y en el que se halla el

Plan de trabajo concreto que se ha de llevar a cabo. Este número puede ser simplemente secuencial (1, 2, 3,...) o llevar un número secuencial asociado a un año (123/2006), letras y números (324AV). Este número se hará constar en todos los documentos asociados al usuario/a.

- **Datos personales del usuario/a:** Nombre y apellidos, NIF, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y formación.
- **Datos de situación del usuario/a.**

También figurarán otros del usuario/a:

- Situación legal: Permisos de trabajo o residencia, procesos judiciales (sentencias pendientes, internamiento, separación, etc.).
- Miembros de la unidad convivencial: Personas que viven, participan o actúan con el usuario y el Plan de trabajo (familiares directos, vecinos, personas que posean otro tipo de parentesco con el usuario...). Se identificará el nombre, los apellidos y el parentesco con la persona usuaria. También se indicará si hay establecidos planes de trabajo para uno o varios miembros de la unidad convivencial.
- Tipo de relación: Buenas, conflictivas, etc.
- Formación: Sin estudios, con formación superior...etc.
- Situación laboral.
- Situación de la vivienda:
 - ✓ Régimen: Propiedad, alquiler, embargo, piso compartido, piso tutelado, institución, sin domicilio fijo, etc.
 - ✓ Habitabilidad: disponibilidad de agua potable, humedad, calefacción y agua caliente, equipamientos generales, m2 disponible por persona, etc.
- Características del entorno.
- Estado de salud:
 - ✓ Enfermedad o adicción declarada.
 - ✓ Tipo de discapacidad y grado de dependencia sin apoyo externo.
 - ✓ Uso de los servicios sanitarios o previsión de intervenciones quirúrgicas.
- Servicio social y profesional: Debe figurar la denominación concreta del servicio que se presta (SAD, teleasistencia, etc.), así como el profesional de referencia.

En cuanto al profesional o profesionales que tomen parte en la intervención se especificará:

- Nombre y apellidos.
- Cargo o categoría.
- Lugar de localización.
- Número de teléfono.

En cuanto al período de vigencia, es decir, el tiempo en que se realizará, en el plan de trabajo se indicará:

- La fecha de inicio: Fecha en que se inicia la prestación o la intervención.
- La fecha de finalización: La previsión de la finalización de las acciones concretas del plan.
- La fecha de revisión: Que permita la evaluación del proceso en momentos determinados.

Metas que se pretenden conseguir:

Las metas se definen a partir de las expectativas del propio usuario/a. Pero para que estas sean eficaces, deben ser: realistas y alcanzables en plazos concretos. El diseño de las acciones concretas necesarias para que el usuario/a alcance las metas determinará:

- Responsabilidades de cada persona implicada: Usuario/a, profesionales, red de servicios y apoyos, personas implicadas o interesadas, etc.
- Temporalización: En qué momento (fechas, horas) se deben realizar y cuándo se han de revisar.
- Compromiso: Se elabora un documento en el que se establecen los compromisos de cada parte.
- Registro de acciones en un cuadro: Reflejando los objetivos resumidos y por orden de prioridad.
- Las acciones: Actividades y tareas necesarias para conseguir la meta, una meta puede contener varias acciones.
- La persona responsable: Persona o personas responsables de cada acción.
- Las fechas en que se llevará a cabo la intervención: (cuándo comienza y cuándo termina).
- La fecha de revisión del plan.
- La firma de las personas participantes: Que deberán ir al final de la hoja, con el nombre y los dos apellidos.

6.2. Factores que determinan las necesidades y demandas que hay que cubrir en el domicilio.

El SAD (Servicio de Ayuda a Domicilio) es un servicio dirigido a todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada su autonomía, temporal o permanentemente, en situación o riesgo de exclusión social, para mantenerse en su medio habitual de vida.

Estás necesidades y demandas pueden venir por:

- Personas mayores que presenten cierto nivel de dependencia, que no tengan a nadie que los atienda suficientemente y que, con esta ayuda, puedan continuar viviendo en su hogar.
- Personas que presentan discapacidad o enfermedad a las que esta prestación pueda ayudar a dar autonomía.
- Personas afectadas por una lesión o enfermedad física o mental, o que por otros motivos precisen ayuda.
- Menores a los que hay que cuidar o atender por ausencia de los padres o tutores, o cuando éstos, por circunstancias provisionales de enfermedad u otros motivos suficientemente justificados, no puedan hacerlo.
- Otros Colectivos que estén en situación de riesgo y exclusión social y que mediante un proceso de apoyo educativo y psicosocial permita estimular la autonomía personal o familiar posibilitando que permanezcan en su domicilio y que mejoren las condiciones de convivencia.

Las horas que se asignan al auxiliar de ayuda a domicilio para trabajar con el usuario/a son muy importantes. En función de las mismas tendrá que modificar su planificación, ya que no realizará la misma cantidad de tareas si está en el domicilio dos horas a la semana que si está dos horas al día.

El número de horas dispensadas desde el SAD difiere de unas comunidades autónomas a otras.

Precisamente la cantidad de horas concedidas a cada intervención determina el desarrollo de las tareas. Es por esto, que se recomienda realizar:

- Planificaciones diarias.
- Planificaciones semanales.
- Planificaciones mensuales.

6.3. Tareas domésticas diarias.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- Actuaciones de carácter doméstico.
- Actuaciones de carácter personal.

Vamos a hablar de las actuaciones de carácter doméstico que son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

A) Relacionadas con la alimentación:

- Preparación de alimentos en el domicilio.
- Servicio de comida a domicilio.
- Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

B) Relacionados con el vestido:

- Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- Repaso y ordenación de ropa.
- Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

C) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
- Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

6.4. Planificación del trabajo diario.

El plan diario debe incluir aquellas tareas domésticas que necesariamente han de realizarse con frecuencia diaria:

Las más habituales son:

- Hacer las camas.
- Pasar la mopa, aspiradora o barrer.
- Fregar los platos.
- Limpiar el polvo.
- Desinfectar WC.
- Reponer papel higiénico, jabón, bolsas de basura, etc.
- Hacer la compra y la comida.
- Poner y quitar la mesa.
- Fregar suelos de cocina y baño.
- Planificación del trabajo diario.
- Aprecio por la planificación.

El plan semanal

La frecuencia semanal está asociada a otras tareas que son tan necesarias como las cotidianas:

- Cambiar las sábanas.
- Hacer la compra semanal.
- Lavar la ropa.
- Planchar la ropa.
- Limpiar alfombras, espejos, etc.
- Limpiar el frigorífico.
- Regar las plantas.
- El plan mensual
- Limpiar ventanas, puertas, lámparas y otros apliques, paredes, techos y zocatos.
- Limpiar muebles y azulejos de baño y cocina.
- Lavar cortinas, fundas de sofá y cojines.
- Ordenar las medicinas.
- Hacer arreglos del domicilio.
- Pagar recibos bancarios y realizar el presupuesto.
- Ordenar la documentación domiciliaria.
- Mover y ventilar colchones.
- Cambiar la ropa en los armarios (por cambios de temporada).
- Descongelar el frigorífico.

6.5. Aprecio por la planificación.

El auxiliar de ayuda a domicilio debe desarrollar:

- El aprecio por la planificación, conocer en qué consiste el plan de trabajo en la unidad convivencial.
- Valorar las posibles modificaciones del plan de trabajo en función de las necesidades y características de los usuarios/as.
- Organizar el trabajo doméstico a través de planes diarios, semanales y mensuales.
- Valorar si el plan se ajusta a una buena rentabilización de tiempo y esfuerzos.

6.6. Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencial.

El día a día de una familia o unidad convivencial conlleva una serie de gastos económicos: realizar la compra, pagar recibos, etc. La manera en que se gestiona el dinero para afrontar esos gastos puede ser clave tanto para la armonía interna como para la propia supervivencia del grupo.

El auxiliar de ayuda a domicilio debe desarrollar, entre otras funciones, la de ayudar a los usuarios/as a gestionar la economía familiar en la unidad convivencial. Para ello, deberá dominar la realización del presupuesto, controlando los ingresos y los gastos.

Debe además tener en cuenta que cada unidad convivencial puede tener características distintas, por lo que no todos los presupuestos pueden realizarse de la misma forma.

El objetivo es mantener un equilibrio entre los gastos y los ingresos que perciben.

6.7. Administración y control de los gastos de la unidad convivencial.

Uno de los mecanismos para un mejor manejo de las finanzas familiares, es un presupuesto familiar, que consiste en un plan de ingresos, gastos y ahorro que es conveniente realizar con la finalidad de planificar el mejor uso del dinero.

Para hacer un presupuesto familiar la información que se requiere es conocer con que ingresos contamos mensualmente y saber todo lo que debemos pagar y cuáles son los gastos mensuales de la familia.

La realización de un presupuesto tiene dos finalidades claras:

- Satisfacer las necesidades del usuario/a.
- Ahorrar para gastos futuros.

Así pues, conseguiremos evitar problemas como que el usuario/a no llegue a fin de mes, carezca de elementos importantes o se endeude.

Para que un presupuesto sea válido debe cumplir estas características:

- Acordado: Entre los usuarios/as y el cuidador, así se establece el compromiso y la implicación para llevarlo a cabo.
- Flexible: Puede producirse un acontecimiento que varíe las circunstancias y nos obligue a volver a planificar el presupuesto.
- Motivador: Alcanzar determinados objetivos a largo plazo que proporciona satisfacción y recompensa por el esfuerzo realizado.
- Equilibrado: Equilibrio entre ingresos y gastos.

Para elaborar un presupuesto debemos tener en cuenta:

→ **La unidad familiar:** Es importante identificar y delimitar correctamente la unidad familiar para la elaboración del presupuesto familiar e implicar a todos los miembros tanto en su elaboración, como en su control y revisión. La unidad familiar estará formada por el conjunto de personas, generalmente con vínculos familiares, y que viven juntos, compartiendo casa, gastos e ingresos.

Evidentemente existirán unidades familiares formadas por un único miembro, que son las personas que viven solas, y aunque realmente no hay un conjunto de individuos que formen la unidad familiar, le aplicaremos igualmente el término.

→ **Recopilación de gastos e ingresos:** Para elaborar un presupuesto útil y que se ajuste a la realidad es necesario recopilar todos los ingresos y todos los gastos que realice la unidad familiar. Esto implica una labor de puesta en común de todos los miembros de la unidad principalmente de los gastos que realizan, ya que generalmente los ingresos suelen ser más fácilmente identificados y recopilados.

→ **Periodo de tiempo:** Es muy importante delimitar el presupuesto en un periodo de tiempo, para enfrentar de esta forma, los gastos y los ingresos que se producen entre dos fechas concretas. Así, podemos hablar de presupuesto mensual, bimensual, trimestral, anual,...

Gracias al presupuesto personal o familiar vamos a:

- Saber en qué se nos va el dinero. Muchas veces hacemos gastos sin darnos cuenta y sin pensar que esos pocos euros en un café, o una revista a la que llevamos suscritos años, día a día, mes a mes, hacen una buena suma, y cuando lo vemos todo junto, sumado en el presupuesto, es cuando realmente nos damos cuenta que estamos gastando un dinero importante, en algo que realmente no estamos aprovechando o valorando.

- Priorizar y ajustar gastos: Si el presupuesto arroja un superávit suficiente, y estamos generando un nivel de ahorro suficiente, no tendremos necesidad de priorizar o ajustar gastos, pero si el presupuesto es negativo, deberemos actuar en la columna de los gastos, priorizando aquellos que son absolutamente necesarios para vivir (alimentación, vivienda, transporte), ajustándolos en la medida de lo posible, y eliminando aquellos que son prescindibles o superfluos, que nos aportan satisfacción, pero que podemos pasar sin ellos.

- Controlar el gasto: Cuando tenemos identificados todos los gastos que hacemos, es cuando podemos actuar sobre él, y controlar cuanto queremos gastar y en qué.

- Identificar deudas: Seguramente si tenemos un préstamo hipotecario, pensaremos que esa es nuestra única deuda, pero hay veces que las tarjetas de crédito, nos permiten gastar por encima de nuestro nivel de fondos, y generamos una deuda que no siempre está claramente identificada, y por la que pagamos un interés, que en ocasiones es realmente alto.

- Planificar el ahorro: Es importante poder planificar el ahorro, pensando en futuros planes.

Cuando queremos hacer un gasto extraordinario, unas vacaciones, un ordenador nuevo, un vestido de un diseñador,... necesitamos tener fondos suficientes, para afrontar el pago, para que no se resienta nuestro presupuesto mensual. Por tanto, es importante destinar una cantidad mensual a generar un remanente que nos permita hacer frente a estos “gastos extra”, además de generar un “colchón”, es decir un fondo de emergencia para gastos inesperados (avería del coche, pérdida de empleo,...).

La compra de comida y productos para el hogar supone un gasto considerable dentro de los gastos cotidianos del hogar, es por esto que adoptando determinados hábitos, conseguiremos reducir el presupuesto destinado a la compra. A continuación señalaremos algunas medidas para hacer una compra económica:

Antes de hacer la Compra / Mientras se hace la compra:

- Planificar. Hacer una lista, evita la compra de productos innecesarios, caprichos...
- Comprar diferentes marcas de productos en función de su precio. Algunos productos que no son conocidos tienen una buena relación calidad-precio.
- Ajustar la lista de la compra a las necesidades reales. Evitar que los productos perecederos se estropeen por no consumirlos.
- Comprar productos frescos, de temporada, sin preparar ni precocinados porque siempre son más caros y menos saludables.
- Comparar los precios de los artículos en diferentes establecimientos para comprar los más económicos siempre que sea posible.
- Evitar comprar productos desechables: vasos y plásticos...
- Conocer las ofertas de los establecimientos: prensa, publicidad, etc.
- Calcular la relación entre precio y cantidad (sin comprar exceso de cantidad) muchos establecimientos indican el precio del producto por kilos o litros.

6.8. Interpretación de la documentación de gestión domiciliaria: facturas, recibos.

El auxiliar de ayuda a domicilio, para orientar a los usuarios/as en la gestión de la economía familiar, además de ayudarles a realizar el presupuesto, debe asesorarles acerca de los diferentes tipos existentes de documentos de gestión doméstica. Para ello debe aprender a interpretar estos documentos y el empleo de cada uno. Esta labor tiene que realizarse con el usuario/a para favorecer la autonomía.

Un asunto relacionado con el manejo de la documentación relativa a la gestión de la unidad convivencial es el de los listados de servicios. Éstos reúnen los datos acerca de proveedores de servicios de mantenimiento y emergencias que pueden ser de utilidad ante una avería o enfermedad.

El auxiliar de ayuda a domicilio debe aprender a realizar dichos listados tanto para su uso personal como para el del propio usuario/a. Tiene además que organizarlos de manera adecuada para que, ante cualquier imprevisto, estén siempre localizables. El manejo de estos documentos puede resultar en ocasiones difícil para el usuario/a, puesto que incluyen conceptos que quizás no comprenda y que vengan presentados en letra demasiado pequeña.

Los problemas en el presupuesto pueden derivarse de una mala gestión de la documentación domiciliaria. Para evitar dichos problemas, el auxiliar de ayuda a domicilio debe aconsejar y ayudar al usuario/a a utilizar los documentos de gestión. Para ello, deberá darle consejos clave sobre como:

- Interpretar la documentación.
- Organizar la documentación

Un primer paso será archivar los documentos de forma correcta, asignándole una categoría a cada uno y utilizando modalidades de gestión que faciliten la labor del usuario/a (domiciliación de recibos). Uno de los tipos de documentos que tendrá que manejar el auxiliar de ayuda a domicilio junto al usuario/a son los relativos a pagos corrientes: facturas y otros recibos.

La labor del auxiliar de ayuda a domicilio es la de discernir:

- Qué documento llega a casa del usuario/a.
- Qué conceptos se están facturando y cobrando.
- Cuáles son los servicios contratados y si el usuario/a los está recibiendo o no para poder comunicárselo y ejercer sus derechos como consumidor.

Tipos de documentos:

- Facturas: Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo. Como profesionales debemos conocer que debe acreditarse el pago con el adeudo bancario (si el pago se realiza por domiciliación bancaria, el recibo es el adeudo por domiciliación que envía el banco a casa) o recibo de caja (si el pago se efectúa en caja, el recibo se solicitará como justificante).
- Comunidad de propietarios: Los propietarios deben pagar determinados recibos de forma común.

- El recibo de la luz que si es comunitario corresponde a: portal, garaje, trasteros y de otros elementos comunes del edificio. Todo ellos variará en función de la potencia contratada y el número de equipos de medida que disponga el edificio, además de un sistema de cuotas que refleje si el propietario tiene garaje, o si vive en el ático...etc.
- Impuesto sobre bienes inmuebles: El IBI debe ser pagado una vez al año en su municipio por todos los propietarios de inmuebles en España, sean urbanos o rústicos. La base sobre la que se calcula este impuesto es el Valor Catastral del inmueble que se determina en función del valor del suelo y la edificación.
- Los Seguros: Pueden ser de muchos tipos, su finalidad es prever situaciones en las que el cliente o sus familiares queden desprotegidos.
- Las cuentas corrientes: Normalmente se utilizan para domiciliar gestiones de la vivienda (nóminas, recibos, pagos a plazos) Cuando un usuario/a abre una cuenta en una entidad, firma un contrato en el que deben figurar las comisiones de operaciones como: Mantenimiento de cuenta, transferencias, pagos y cobros.
- Las tarjetas de débito y de crédito:

Débito:

- La más frecuente.
- Permite sacar dinero de la cuenta corriente en cajeros automáticos y pagar compras en establecimientos.
- La entidad bancaria cobra una cuota anual por ella aunque hay ofertas con las que pueden obtenerse de manera gratuita. Si el dinero se extrae de una entidad bancaria diferente a la de la cuenta, se suele cobrar una comisión al cliente.

Crédito:

- La entidad bancaria ofrece al usuario/a un crédito para pagar sus compras.
- Si el dinero se agota en la cuenta corriente, aún queda el crédito solicitado.
- La entidad cobra la cantidad de las compras más los intereses.
- Es un préstamo temporal por importe determinado.
- La entidad puede permitir financiar la compra a plazos, pero los intereses aumentan.

Las cuentas de ahorro y los fondos de inversión: El usuario/a ingresa en las cuentas de ahorro cantidades que no tiene previsto gastar de manera inmediata. La función de esto es ahorrar y las entidades impiden hacer uso de ese dinero hasta que no acaba el plazo para el que se contrató la cuenta. Los fondos de inversión son otra forma de ahorro invirtiendo en una

entidad que se constituye como institución o persona jurídica. El objetivo es la finalidad de lucro a través del patrimonio de los inversores. Una sociedad gestora administra ese fondo, el cual se custodia a través de la entidad en la que se depositó el capital.

- La declaración de la renta: Los ingresos y los gastos en diversos conceptos que se han realizado el año anterior al actual debe declararse ante la Hacienda Pública. Esta declaración sirve para contabilizar si:
 - El contribuyente está al día de pagos con la Hacienda Pública.
 - El contribuyente ha pagado menos de lo que debía, en cuyo caso debe regularizar su situación mediante un único pago.
 - El contribuyente ha pagado de más (por ejemplo, porque su empresa o pagadores le han retenido más IRPF del debido) en cuyo caso recibe una compensación de la Hacienda Pública.
- Los Planes de Pensiones y Jubilación: Surgen de la necesidad de tener suficiente dinero cuando llegue el momento de jubilarse. Suponen un sistema de ahorro personal que completa la pensión que se recibirá desde las administraciones públicas.