

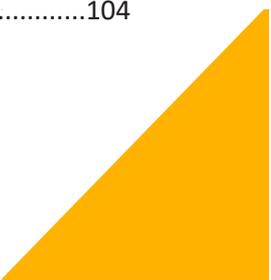
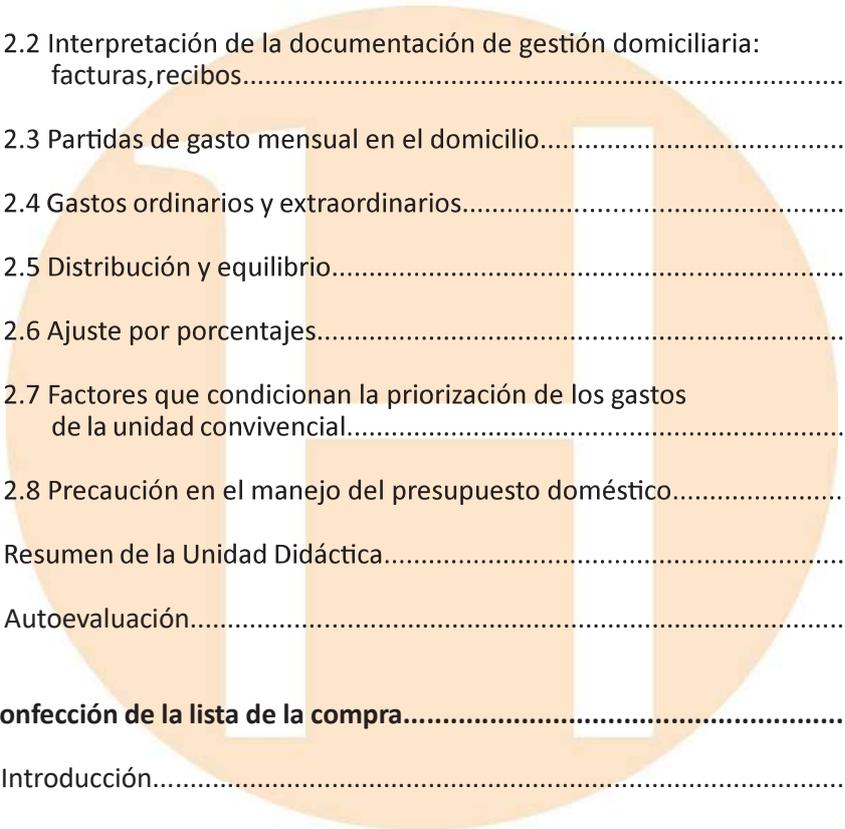


ÍNDICE

MF0251_2 APOYO DOMICILIARIO Y ALIMENTACIÓN FAMILIAR
UF0125 GESTIÓN, APROVISIONAMIENTO Y COCINA
EN LA UNIDAD FAMILIAR DE PERSONAS DEPENDIENTES

1. Elaboración del plan de trabajo en la unidad convivencial.....	27
Introducción.....	29
1.1 Elementos que lo constituyen. Características. Procedimientos de elaboración.....	32
1.2 Factores que determinan las necesidades y demandas que hay que cubrir en el domicilio.....	42
1.3 Tareas domésticas diarias.....	44
1.4 Planificación del trabajo diario.....	45
1.5 Aprecio por la planificación.....	48
Resumen de la Unidad Didáctica.....	50
Autoevaluación.....	53





2. Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencia.....	57
Introducción.....	59
2.1 Administración y control de los gastos de la unidad convivencial.....	61
2.2 Interpretación de la documentación de gestión domiciliaria: facturas, recibos.....	64
2.3 Partidas de gasto mensual en el domicilio.....	72
2.4 Gastos ordinarios y extraordinarios.....	73
2.5 Distribución y equilibrio.....	74
2.6 Ajuste por porcentajes.....	74
2.7 Factores que condicionan la priorización de los gastos de la unidad convivencial.....	76
2.8 Precaución en el manejo del presupuesto doméstico.....	77
Resumen de la Unidad Didáctica.....	83
Autoevaluación.....	86
3. Confección de la lista de la compra.....	91
Introducción.....	93
3.1 Factores que la determinan.....	95
3.2 Correspondencia con el presupuesto elaborado.....	97
3.3 Decisión de compra: consulta con el usuario y su entorno.....	98
Resumen de la Unidad Didáctica.....	102
Autoevaluación.....	104



4. Compra y conservación de productos de uso común en el domicilio.....107

Introducción.....	109
4.1 Tipos de establecimientos. Ventajas e inconvenientes.....	112
4.2 Compra virtual y por teléfono.....	114
4.3 Análisis del etiquetaje.....	118
4.4 Sistemas y métodos de conservación de productos alimenticios en el domicilio.....	128
4.5 Conservación, procesado e higiene de los alimentos.....	133
4.6 Técnicas de procesado de los alimentos.....	135
4.7 Prevención del deterioro de alimentos.....	138
4.8 Métodos de conservación de alimentos.....	142
4.9 Limpieza y colocación de materiales de cocina.....	147
Resumen de la Unidad Didáctica.....	150
Autoevaluación.....	154

5. Aplicación de técnicas básicas de cocina.....159

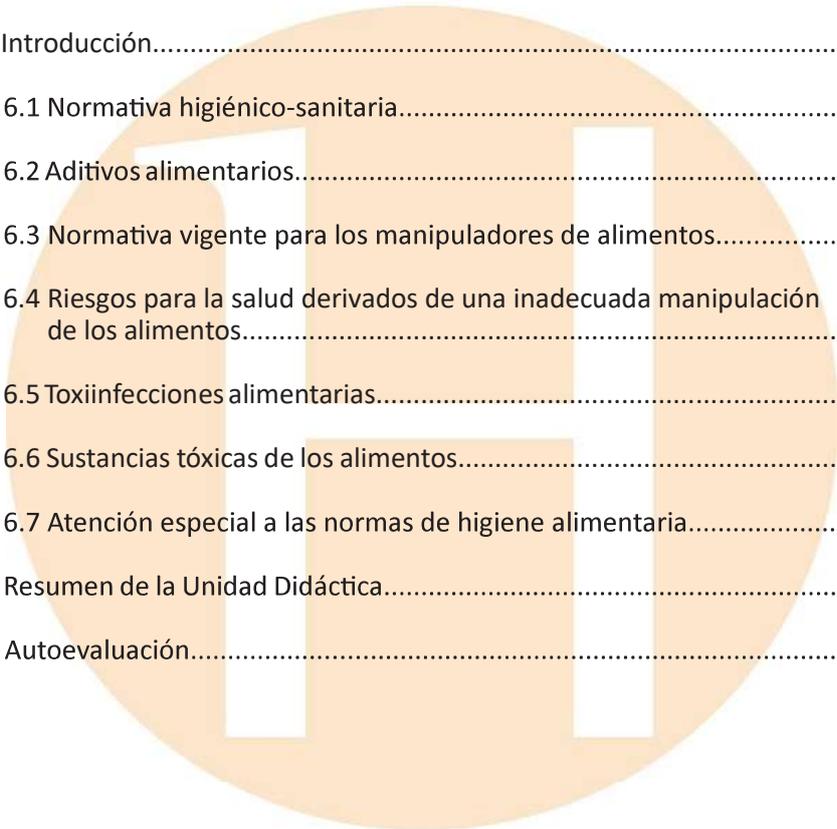
Introducción.....	161
5.1 Menaje, utensilios y electrodomésticos.....	164
5.2 Recetas de cocina.....	167
5.3 Técnicas de pre elaboración básica de alimentos.....	169
5.4 Elaboraciones elementales de cocina.....	173
5.5 Esquemas de elaboración y ejecución de platos tipo.....	181





Resumen de la Unidad Didáctica.....	191
Autoevaluación.....	196

6. Higiene alimentaria.....201



Introducción.....	203
6.1 Normativa higiénico-sanitaria.....	205
6.2 Aditivos alimentarios.....	208
6.3 Normativa vigente para los manipuladores de alimentos.....	212
6.4 Riesgos para la salud derivados de una inadecuada manipulación de los alimentos.....	214
6.5 Toxiinfecciones alimentarias.....	216
6.6 Sustancias tóxicas de los alimentos.....	219
6.7 Atención especial a las normas de higiene alimentaria.....	219
Resumen de la Unidad Didáctica.....	223
Autoevaluación.....	227





UF0126 MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DEL DOMICILIO DE PERSONAS DEPENDIENTES

1. Aplicación de técnicas de limpieza del hogar.....	235
Introducción.....	237
1.1 Técnicas y productos de limpieza.....	239
1.2 Limpieza de dormitorios y otras habitaciones.....	242
1.3 Limpieza de cocinas y baños.....	244
1.4 Limpieza de suelos y superficies.....	247
1.5 Limpieza de enseres y mobiliario.....	249
1.6 Limpieza especial de aparatos, ayudas técnicas y utensilios de atención a las personas dependientes.....	250
Resumen de la Unidad Didáctica.....	251
Autoevaluación.....	254
2. Clasificación y selección de residuos y basura del hogar (papel, vidrio, metales, bricks, orgánicos).....	259
Introducción.....	261
2.1 Eliminación separada de residuos domésticos.....	263
2.2 Eliminación de medicamentos.....	268
2.3 Aprecio por la limpieza e higiene del hogar.....	270
Resumen de la Unidad Didáctica.....	272
Autoevaluación.....	274



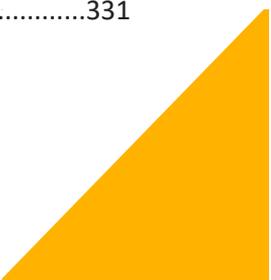


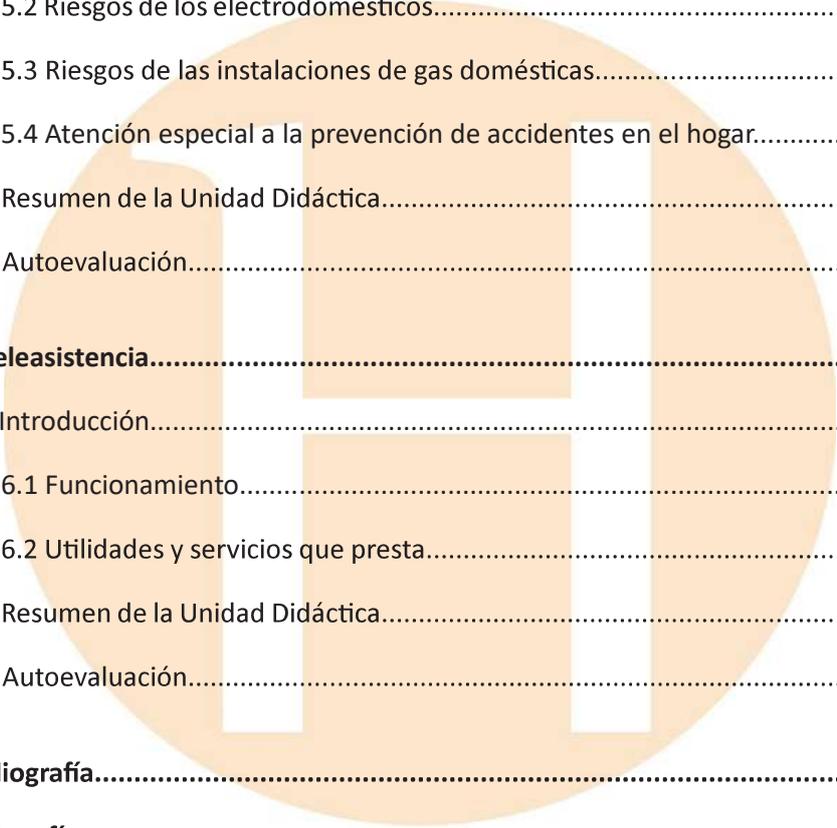
3. Aplicación de técnicas de lavado, repasado y planchado de la ropa.....277

Introducción.....	279
3.1 Productos y materiales.....	281
3.2 Mantenimiento de uso de lavadoras y secadoras.....	290
3.3 Colocación y limpieza de armarios.....	292
3.4 Precaución en el manejo de ropas y enseres domésticos.....	295
Resumen de la Unidad Didáctica.....	296
Autoevaluación.....	299

4. Revisión y mantenimiento básico del domicilio.....303

Introducción.....	305
4.1 Colocación y orden de artículos y enseres domésticos.....	308
4.2 Revisión de conducciones de agua y gas.....	312
4.3 Revisión de aparatos eléctricos y electrodomésticos.....	314
4.4 Cierre de puertas y ventanas.....	320
4.5 Uso de sistemas de alarma y telealarma.....	321
4.6 Uso de sistemas de teleasistencia y telefonía móvil: funcionamiento. Utilidades. Servicios que presta.....	323
4.7 Mantenimiento básico de aparatos y ayudas técnicas.....	325
4.8 Fomento de la participación y autonomía del usuario.....	326
Resumen de la Unidad Didáctica.....	327
Autoevaluación.....	331





5. Riesgos domésticos.....	337
Introducción.....	339
5.1 Riesgos de las instalaciones eléctricas domésticas.....	341
5.2 Riesgos de los electrodomésticos.....	344
5.3 Riesgos de las instalaciones de gas domésticas.....	345
5.4 Atención especial a la prevención de accidentes en el hogar.....	349
Resumen de la Unidad Didáctica.....	355
Autoevaluación.....	357
6. Teleasistencia.....	363
Introducción.....	365
6.1 Funcionamiento.....	368
6.2 Utilidades y servicios que presta.....	370
Resumen de la Unidad Didáctica.....	373
Autoevaluación.....	375
Bibliografía.....	378
Webgrafía.....	379



UF0125
GESTIÓN, APROVISIONAMIENTO Y COCINA EN LA
UNIDAD FAMILIAR DE PERSONAS DEPENDIENTES



Unidad Didáctica 1

**Elaboración de un Plan de Trabajo
en la unidad convivencial**

INTRODUCCIÓN

El servicio de ayuda a domicilio (SAD) tiene como objetivo principal brindar apoyo a las personas usuarias en su vida diaria, fomentando su autonomía y ayudando en las actividades que no pueden realizar de forma independiente. En este contexto, las funciones del personal de atención socio sanitaria (PASS) no son las de sustituir a la persona, sino apoyar en tareas como la alimentación, la limpieza y el cuidado personal, respetando siempre la capacidad de la persona para hacer lo que pueda por sí misma.

El plan de trabajo en el SAD se convierte en una herramienta esencial para garantizar que la atención sea adecuada, organizada y eficaz. Este plan tiene como objetivo lograr una serie de metas y acciones concretas basadas en las necesidades, expectativas y características de la persona usuaria, y establece cómo se distribuirán las tareas entre la unidad convivencial (familia, compañeros de convivencia), el usuario y el o la PASS.

En este proceso, el trabajo del PASS no solo incluye tareas físicas, sino también apoyo emocional, en la promoción de la autonomía y en el mantenimiento de relaciones sociales. Además, es clave que el PASS se enfoque en un trabajo planificado para evitar el estrés y mejorar la calidad del servicio. La planificación adecuada de las tareas también asegura que no se descuiden actividades importantes y que el trabajo sea manejable dentro del tiempo asignado.

La integración de la evaluación constante y la revisión del plan permite adaptarse a las circunstancias cambiantes y asegurar que la atención proporcionada esté siempre centrada en la persona y sus necesidades.

1. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO EN LA UNIDAD CONVIVENCIAL



Importante

Dentro del servicio de ayuda a domicilio están las tareas relacionadas con la alimentación de la persona usuaria del servicio del SAD y la limpieza de su hogar. Pero recuerda que la función del profesional de atención socio sanitaria no es cocinar para... o limpiar para... sino que debe tener presente que es un apoyo, debe ayudar a mantener la autonomía de los usuarios, en todas las facetas de su vida.



Sabías qué...

El Libro blanco de la dependencia, editado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, define el apoyo a la unidad de convivencia como un: servicio básico del sistema de servicios sociales que presta atenciones o cuidados de carácter personal, psicosocial, educativo, doméstico y técnico a familias y personas con dificultades para procurarse su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno natural.

¿Qué es un Plan de trabajo?

Un Plan de trabajo es un proyecto creado para que la persona usuaria y la unidad convivencial consigan una serie de objetivos mediante unas acciones, técnicas y recursos planificados tras un estudio de su realidad, expectativas y necesidades.

El proceso de creación del plan suele ser similar al que se realiza en residencias o centros de día; pero en el ámbito de la atención en el domicilio tiene unas especificidades, ya que la persona usuaria convive con otras personas que tienen sus propios proyectos personales y se realiza en el propio hogar.

1.1 Elementos que lo constituyen. Características. Procedimientos de elaboración

Consta de los siguientes elementos:

- **Objetivos:** metas que se quieren conseguir realizando una serie de actividades o introduciendo servicios o técnicas que lo faciliten.
- **Actividades:** constituyen las acciones concretas que deberán llevarse a cabo para conseguir los objetivos. Para realizarlas son necesarios unos recursos y técnicas.
- **Reparto de tareas:** en relación a las actividades es necesario tener en cuenta las personas que forman la unidad convivencial y su lugar dentro de la misma, responsabilidades, recursos y relación con la persona usuaria. Han de coordinarse todos los integrantes y el profesional de atención sociosanitaria. También han de tenerse en cuenta los profesionales que trabajan en el SAD.

Por ejemplo, si la persona no se cepilla adecuadamente los dientes, porque no ve bien, el profesional de atención sociosanitaria establecerá con el equipo interdisciplinar del servicio al que pertenece, el objetivo de enseñar al usuario con una técnica adecuada a su falta de visión el cepillado de sus dientes o bien acompañarle a un oculista. Todo dependerá de la realidad de la persona usuaria.

Recordemos que las tareas del y la PASS más habituales, suelen ser:

- Tareas de cuidado personal (levantarse, vestirse, comer, etc.).
- Tareas domésticas (limpieza, mantenimiento...).
- Cuidados especiales (movilizaciones, cambios de colectores, etc.).
- Tareas de ayuda en la vida relacional y social (pasear, ir de compras, leer la prensa, etc.).

El plan de trabajo es el documento que recoge los objetivos, actividades, recursos y distribución del trabajo. Se especificarán las horas, actividades y personas encargadas de las mismas.

Se incluyen las tareas que realizará el personal de atención sociosanitaria y tendrá muy en cuenta el mantener la autonomía de la persona usuaria y no usurpar las actividades que puede realizar sola o con ayuda. Siguiendo con el ejemplo anterior, se trata de mostrar y entrenar a la persona usuaria para que se lave los dientes sola no lavarle los dientes.

Este plan también es necesario para establecer los registros que se tendrán en cuenta para realizar anotaciones en el control del servicio y de la evolución de la persona usuaria.

En el documento de registro, el técnico deberá ir describiendo las diferentes acciones que va desarrollando en su tarea diaria, fechando sus aportaciones y realizaciones a lo largo del tiempo.

El plan de trabajo tiene presente las opiniones del propio usuario, lo que ayuda a que exista más compromiso por su parte y mayor acercamiento con el profesional. De hecho el usuario y los miembros de la unidad convivencial tienen que ser conocedores y autorizar el proyecto.

Elementos que forman el plan de trabajo:

- Datos identificativos del plan de trabajo.
- Datos que sirven para identificar a cada usuario.
- Número de expediente.
- Datos personales del usuario: nombre y apellidos, NIF, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y formación.
- Datos de situación socio-familiar-económica del usuario, como:
 - Fuente de ingresos: si es perceptor de renta básica, jubilación, invalidez, etc.
 - 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. Se identificará el nombre, los apellidos y el parentesco. Tipo de relación que se establece entre los miembros: buenas, conflictivas, etc. Necesidades de personas dependientes.
- Formación de usuario y los miembros de la unidad convivencial: sin estudios, con formación superior, etc.
- Situación laboral del usuario y los miembros de la unidad.
- Situación de la vivienda: si es en 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 del usuario:
 - 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 sociales y profesionales que trabajan con el usuario y la unidad convivencial: denominación concreta del servicio que se presta (SAD, teleasistencia, etc.), así como el profesional de referencia.
 - Nombre y apellidos.
 - Cargo o categoría.
 - Lugar de localización.
 - Número de teléfono.
- 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, del estudio de la realidad que realiza en servicio de atención socio sanitaria.
- Acciones que se desarrollarán: para realizar el diseño de las acciones concretas las metas deben determinar:
 - Responsabilidades de cada persona implicada: usuario, 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 en el que se reflejen: los objetivos.
- Las actividades y tareas necesarias para conseguir la meta, 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.



Características generales del Plan de trabajo:

Debe tener en cuenta la realidad completa de la persona usuaria y de la unidad convivencial: su situación social, económica, sanitaria, emocional, sus relaciones interpersonales y con el entorno. Es decir, ha de ser un proyecto integral. También debe ser:

- Flexible.
- Abierto.
- Descentralizado.
- Participativo.
- Autogestionado.
- Interdisciplinario.

Ventajas e inconvenientes del proceso de planificación de un Plan de trabajo

Ventajas:

- Implica un determinado número de profesionales y su coordinación que van a proporcionar diferentes perspectivas y de esta forma ser integral.
- Sirve para prever un futuro en cierta manera deseado y que la planificación contribuya a cumplir los objetivos.

- Actúa como un reductor de la incertidumbre y sirve de orientación en la toma de decisiones.
- Permite la elaboración de unos objetivos alcanzables, basados en los recursos disponibles.

Inconvenientes:

- Un peligro al planificar es preparar planes más o menos iguales para los usuarios. Estandarizar estos planes por falta de tiempo, para cubrir la obligatoriedad de hacer un plan.
- Alejarse de lo humano y quedarse con “lo práctico y lo técnico”.



Importante

Una planificación efectiva es aquella que se cimenta en todas las dimensiones de la persona: psicológicas, económicas, sociales, culturales, ideológicas y educativas. Es decir, que es integral.

El proceso de elaboración de un Plan de trabajo:

Desde el punto de vista operativo, programar una acción comporta dar respuesta a las siguientes cuestiones:

QUÉ se quiere hacer	Naturaleza del proyecto
POR QUÉ se quiere hacer	Origen y fundamento
PARA QUÉ se quiere hacer	Objetivos
CUÁNTO se quiere hacer	Metas
DÓNDE se quiere hacer	Localización física
CÓMO se quiere hacer	Actividades a realizar. Metodología

QUIÉNES lo van a hacer

Recursos humanos

CON QUÉ se va a hacer

Recursos materiales y financieros.

Las etapas para ir respondiendo a estas preguntas:

1. Diagnóstico: esta fase previa a la formulación del problema implica el reconocimiento lo más completo posible de la situación objeto de estudio.

En todo diagnóstico hay que contemplar:

- Las necesidades existentes.
- Establecer prioridades.
- Indicar las causas que han podido originar el problema y que mantienen la situación carencial.
- Identificar el problema tal y como es percibido e interpretado por las personas que lo están viviendo.
- Describir la situación social y el contexto en el que se inscribe el problema.
- Prever los recursos que tienen las personas implicadas y el entorno.

La dificultad del diagnóstico estriba en llegar a una verdadera comprensión de la realidad, de las necesidades del usuario y la unidad convivencial a todos los niveles.

¿Cómo hacer la detección de necesidades?

Las carencias objetivas pueden ser detectadas de diversas formas:

- Identificando la ausencia de algo: servicios, apoyos, programas considerados útiles o necesarios.
- Contrastando distancias, discrepancias con niveles habituales, normales o estándar.

- Comparando con niveles deseables, dignos de ser conseguidos.
- Estableciendo previsiones sobre situaciones futuras.
- Appreciando hechos negativos, no deseados, que se consideran sus efectos.
- Detectando disfuncionalidades.

Las técnicas que se utilizan para ello suelen ser:

- Análisis de contextos.
- Cuestionarios, entrevistas, inventarios aplicados a diferentes fuentes: sujetos responsables...
- Comparación con estándares sociales.
- Observación de la realidad.
- Consultas a expertos.

Tras concretar las necesidades a través de una investigación, hay que establecer las prioridades. Las necesidades son muchas y diversas.

Existen diversas estrategias de priorización:

- Ordenamiento de objetivos basados en las necesidades según su importancia.
- La magnitud de la discrepancia detectada en la relación de objetivos y la situación actual.
- Sistema mixto, donde se tenga en cuenta tanto la relevancia otorgada a los objetivos del proyecto como el nivel de discrepancia existente entre los objetivos y la situación actual.

2. Planificación

La planificación pretende:

- Precisar los resultados a obtener y el papel que en ellos representan los elementos personales y materiales.
- Elaborar las orientaciones y normas de actuación.
- Definir el papel que le corresponde a los diferentes protagonistas del proceso de cambio o mejora, tanto la persona usuaria del SAD, el o la PASS, como la Unidad Convivencial.
- Prever las situaciones posibles y preparar estrategias correctivas.
- Establecer un sistema de control que informe de manera continua sobre la marcha del proceso y la obtención de resultados.



Importante

La planificación, pues, consiste en buscar, anticipar, prever, predecir e intentar vislumbrar qué va a desarrollarse y aplicarse en el futuro.

Los principios sobre los que se sustenta toda planificación son:

- La plena participación del usuario, la unidad de convivencia, los profesionales de atención socio sanitaria.
- Que todos los implicados manifiesten voluntad y capacidad para mejorar.
- La plena aceptación del proceso de planificación.

3. Aplicación-ejecución

Esta es la etapa de poner en marcha el plan y prestar atención a su desarrollo, seguimiento y control. Que exista un plan y esté por escrito no significa que se vaya a realizar. Para conseguir implementarlo hay que revisar, cada día o semana, que cada persona está cumpliendo con su parte, dentro del Plan y corregir lo que esté fallando. También es conveniente, semana a semana, valorar los cambios, aunque sean micro-cambios y la voluntad de las personas implicadas, en los mismos.

4. Evaluación

La evaluación tiene como fin “mejorar”. La evaluación no debe ser un fin en sí misma, sino un medio para mejorar sistemáticamente el proceso sociocultural y para hacer un uso más adecuado de los recursos disponibles y para cambiar, si fuera necesario, el curso de la acción.

En la atención sociosanitaria es imprescindible llevar registros diarios, semanales, periódicos y sistemáticos de todas las actividades y conductas. Los ítems a describir o anotar deben de establecerse con anterioridad a la ejecución, teniendo en cuenta el Plan de trabajo. También, deben concretarse, los documentos de registro que se van a utilizar y enseñar al PASS a cumplimentarlo correctamente. Actualmente también se están utilizando aplicaciones de móvil para registros.



Recuerda

Los principios básicos de la evaluación, son que esta debe ser: objetiva, válida, confiable, oportuna y práctica. Esto quiere decir que tienen que servir, de verdad, para revisar si el Plan se está llevando a cabo y si no, en qué tenemos que incidir.

5. Informe final

El informe final tiene como finalidad el dar a conocer los resultados obtenidos en cualquier plan y proyecto. Es una reflexión sobre los logros y las dificultades encontradas durante el desarrollo del mismo.