

ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS ASAMBLEAS REALIZADAS EN RESIDENCIAS DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL

10/11/2021



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Área Técnica

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ANALISIS DEL CUESTIONARIO	5
1.1. Análisis de los datos.....	5
1.2. Objetivos.....	5
1.3. Normas	6
1.4. Criterios de acceso y participación	7
1.5. Vías de comunicación y aviso	8
1.6. Asistencia	9
1.7. Preparación	9
1.8. Quién dirige	10
1.9. Lugar	10
1.10. Metodología	11
1.11. Contenidos a tratar.....	12
1.12. Participación	13
2. CONCLUSIONES.....	15
3. ANEXOS	17
3.1. Cuestionario utilizado	17
3.2. Transcripción de Respuestas	18
3.2.1. Objetivos	18
3.2.2. Normas.....	21
3.2.3. Criterios de acceso y participación	22
3.2.4. Vías de comunicación y aviso	23
3.2.5. Asistencia	24
3.2.6. Preparación	24
3.2.7. Quién dirige	25
3.2.8. Lugar	26
3.2.9. Metodología.....	26
3.2.10. Contenidos a tratar	27
3.2.11. Causas de no Participación.....	28

Informe elaborado por Daniel Navarro Bayón

Responsable del Area Técnica de Grupo 5

INTRODUCCIÓN

EL presente informe está asociado a la reunión de residencias de personas con enfermedad mental del día 2 de agosto de 2021.

El cuestionario tuvo la siguiente estructura

- Realizar el análisis en cada centro de manera conjunta entre usuarios y profesionales y luego rellenar esta ficha:
- Objetivos de las asambleas:
- Organización de las asambleas:
 - ¿Qué normas hay?
 - Criterios de participación o acceso
 - Periodicidad. Día y hora
 - ¿Cómo se informa de la asamblea? Qué se informa. ¿Dónde se informa?
 - ¿Cuántas personas suelen participar?
 - ¿Cómo es la preparación de los temas a tratar?
 - ¿Quién dirige la asamblea: profesionales, personas usuarias o ambos?
 - Duración habitual
 - ¿Dónde se realiza?
 - Metodología de la sesión asamblea
 - Contenidos habituales. ¿De qué se habla?
 - Forma de evaluación (seguimiento de acuerdos)
 - Causas de la no participación de las personas en las asambleas

El número de centros que respondieron al cuestionario fueron

- **10 residencias Grupo5.**
 1. **Canillejas**
 2. **Mirasierra**
 3. **Alcala de Henares**
 4. **Alpedrete**
 5. **Plasencia**
 6. **Mérida**
 7. **Latina**
 8. **Alcobendas**
 9. **Aranjuez**
 10. **Sevilla La Nueva**

Se dio la instrucción de que contestarán a al encuesta en reunión de equipo,

1. ANALISIS DEL CUESTIONARIO

1.1. Análisis de los datos

Se realizó un análisis exploratorio de la información cualitativa de los cuestionarios con el programa Atlas.ti 9.

Se realizó un análisis exploratorio, búsqueda de palabras y asignación de códigos. Se realizaron listas de exclusión de palabras irrelevantes. El análisis se hizo por partes dividiendo en partes el cuestionario utilizado.

Se realizaron categorías inductivas, a las que se dieron un nombre, Y se diseñaron mapas de conceptos relacionados para cada una de las categorías encontradas.

1.2. Objetivos

El análisis cualitativo en la nube de palabras muestra que las palabras más utilizadas por los profesionales en sus respuestas son:



Se hace mención en los elementos relacionados con los objetivos de las asambleas. Las respuestas completas, se cogen en anexos.

Algunos de los elementos discursivos vinculados son

- Permitir la expresión de opiniones, quejas o propuestas en un ambiente propicio.
- Promover una convivencia positiva y agradable en la Residencia
- Fomentar la gestión y participación en actividades de ocio y tiempo libre.
- Facilitar la integración de los/as usuarios/as en el centro.
- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, respetando los valores democráticos.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de las pautas establecidas en el centro.

- Se realiza un registro de asistencia.
- Se respetan los turnos de palabra.
- No se permiten las faltas de respeto hacia otros.
- Se debe acudir en el horario establecido.
- Para poder exponer un tema, deberá estar apuntados previamente (en el corcho). De no ser así, la persona interesada tendrá que esperar al final de la asamblea, al tiempo dedicado a ruegos y preguntas.
- En todo momento se respetará la disparidad de opiniones
- En caso de producirse faltas de respeto o elevar el tono de voz, el grupo pedirá a la persona que abandone la asamblea.
- La asistencia será registrada 10 minutos antes de finalizar la sesión.
- Los acuerdos tomados en asamblea se pondrán en funcionamiento siempre y cuando respeten los derechos fundamentales y sea posible ponerlos en funcionamiento por parte del equipo de profesionales.
- En las votaciones, mayoría se considera la mitad de los votantes más un voto. En caso de no estar presente una muestra significativa (más de 10 personas participantes), se repetirá la votación en otra asamblea.
- Si se está es ese día en la residencia se debe acudir siempre.
- Flexibilidad a la entrada con tope acordado por consenso entre todos.
- No se tratan temas individuales.

1.4. Criterios de acceso y participación

Los participantes hacen mención en sus discursos a los siguientes elementos. Las respuestas completas, se cogen en anexos.

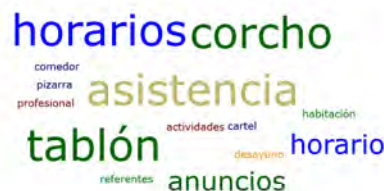


- La participación en la asamblea es voluntaria.

- Se establecen diferentes roles referentes a aquellas personas que dirigen la asamblea, los cuales son de manera voluntaria:
 - Encargado de recoger sugerencias durante la semana
 - Vocales, se divide la información que se va a dar al resto de personas usuarias y cada uno de los integrantes se asigna un apartado.
 - Moderador. Persona que da el turno de palabra.
 - Toma del acta: la persona encargada de escribir el acta se ocupará de sintetizar la información y apuntarla en la cuadrícula destinada a tal fin. En caso de dificultades, será otro participante de la asamblea (ya sea profesional o usuario) quien le proporcionará el apoyo pertinente.
- Los representantes de la comisión de usuarios si la hubiera son los encargados de llevar a cabo la asamblea cuyos temas han preparado con los educadores-profesionales en una sesión el día anterior.
- Un representante de usuarios elegido democráticamente anota la asistencia de los usuarios
- En caso de que los profesionales lleven la asamblea, primero se da info preparada y se recogen demandas y sugerencias que son analizadas en la reunión de equipo para ser llevadas a la asamblea.

1.5. Vías de comunicación y aviso

Los participantes hacen mención en sus discursos a los siguientes elementos. Las respuestas completas, se cogen en anexos.



- Se recuerda en el desayuno del mismo día, en el comedor.
- En el ingreso de los usuarios en la residencia se les explica el horario de las asambleas. Se les explica la importancia de su asistencia
- Una persona (usuario o profesional) informa de que se va a celebrar la asamblea los minutos previos a la misma, habitación por habitación y por las zonas comunes.
- Elaboración de cartel informativo en tablón de anuncios.
- En los horarios que hay colgados de la residencia y en las tablas horarias con los programas, están incluidas las asambleas.

- Cuando una persona que llega por primera vez a la residencia acude a su primera asamblea, todos los participantes se presentan y son los compañeros quienes explican el funcionamiento de la asamblea
- En el comedor está situado un corcho destinado a los temas relacionados con la asamblea, donde se incluye un cartel con la palabra “ASAMBLEA”,
- Los lunes y los viernes, sobre las 12.50H, se hace una ronda por la residencia para recordar la hora y día de la próxima asamblea y anima a participar a todas aquellas personas que se encuentran en el recurso en ese momento.

1.6. Asistencia

Los participantes hacen mención en sus discursos a los siguientes elementos. Las respuestas completas, se cogen en anexos.

- La participación es una media de un 60% y un 70% de la ocupación del centro.
- La asistencia habitual es de 70% de residentes y los profesionales en turno. Presencia de profesionales obligatoria: Un miembro del equipo técnico o dirección y un educador/a
- El número de usuarios esta entre 12 y 22 como promedio
- La asistencia de profesionales suele ser entre 3-4 profesionales.

1.7. Preparación

Los participantes hacen mención en sus discursos a los siguientes elementos. Las respuestas completas, se cogen en anexos.



- Se prepara a través de una guía de contenidos ya establecida la cual recoge lo tratado en la anterior asamblea, temas no cerrados y nuevas sugerencias.
- Preparación durante los días previos por parte de los profesionales de los temas a tratar
- A través del buzón de sugerencia.
- Se preparan con la comisión de participación.
- Mediante acta se recogen peticiones recogidas a lo largo de la semana.
- En grupos de trabajo que surgen en las asambleas para resolver asuntos concretos se preparan los contenidos y asuntos a tratar.

- Se revisan los temas tratados en la anterior como primera parte y se hace turno para proponer nuevos temas
- Después de la reunión de equipo, la educadora responsable de la comisión de usuarios se reúne con los representantes de esta comisión para explicarles los temas que se han decidido llevar a la asamblea en la reunión de equipo para recoger su opinión.
- Se recogen quejas o sugerencias de usuarios en particular pero que incumben a la residencia en general o a un grupo amplio de residentes y que son transmitidas a los profesionales en atenciones individuales.
- Usuarios o profesionales hacen uso del corcho de la asamblea y escriben uno o varios temas que consideran que quieren tratar en la siguiente asamblea.

1.8. Quién dirige

Los participantes hacen mención en sus discursos a los siguientes elementos. Las respuestas completas, se cogen en anexos.



- La asamblea está dirigida principalmente por el grupo que la prepara, habiendo siempre la presencia de un profesional quien da apoyo.
- Profesionales y personas usuarias (a través de los roles definidos anteriormente)
- Se promueve que sea un usuario, pero si no hay voluntarios lo hace un profesional.
- Comisión de participación si la hay y profesionales.
- Las personas usuarias, el equipo de profesionales está presente como guía/apoyo.
- Director/a.
- Profesionales.
- Educadoras del turno.
- Un profesional e referencia de la asamblea es la persona encargada de moderar la asamblea, tanto los turnos de palabra como a la hora de mediar en caso de conflicto.

1.9. Lugar

Los participantes hacen mención en sus discursos a los siguientes elementos. Las respuestas completas, se cogen en anexos.

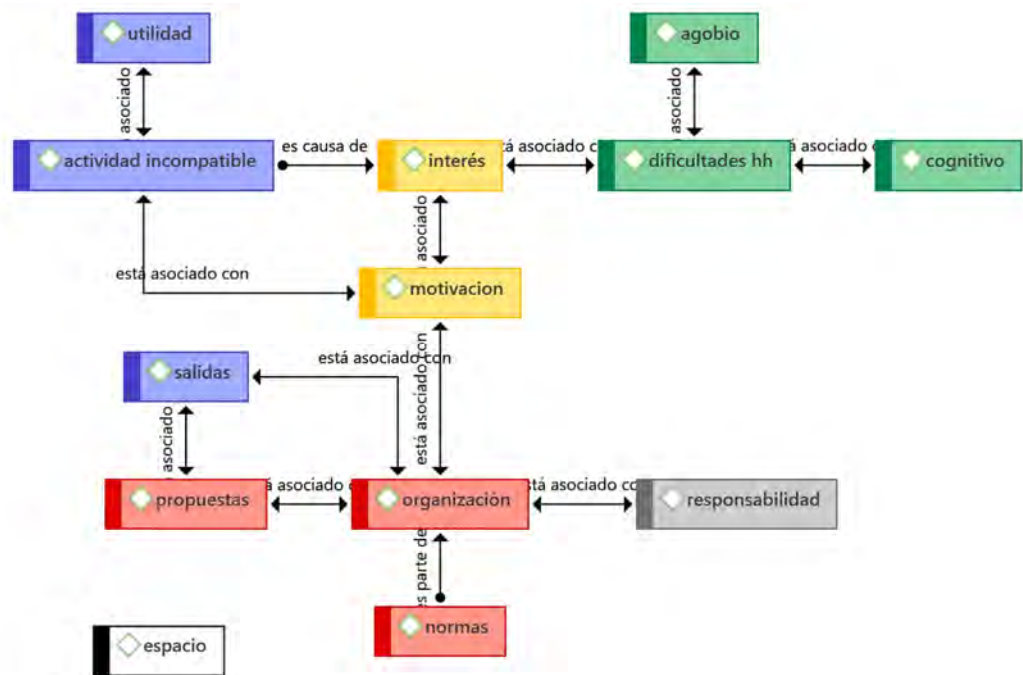
- La asamblea se realiza en el salón.
- En el patio o jardín si hace buen tiempo.
- Se habilita el comedor, se colocan sillas, meses y pizarra.

1.10. Metodología

Los participantes hacen mención en sus discursos a los siguientes elementos. Las respuestas completas, se cogen en anexos.



- Basará en una metodología que favorezca una participación
- Trato horizontal con las personas usuarias.
- Los usuarios dirigen, dinamizan y explican a todos sus compañeros participantes todo lo preparado con el profesional
- Dinamiza habitual:
 - 1º Bienvenida con dinámica (música, discurso motivacional, particularidades del día en el que se celebra). Se recuerdan o adjudican roles.
 - 2º Se lee el acta anterior
 - 3º Lectura buzón de sugerencias, o se exponen aportaciones recogidas en la semana y debate común sobre las mismas
 - 4º Cierre/despedita (resumen de contenidos, acuerdos, recordatorio acontecimientos importantes semana)
- Se hace coincidir con la hora de la merienda, se ofrecen bebidas y dulces. Se pide voluntario para realizar el acta.



2. CONCLUSIONES

A continuación se hace un resumen de los elementos esenciales o más frecuentemente utilizados en las Asambleas:

- Los objetivos identificados en mayor medida para las asambleas están relacionados con:
 - Mejora de la convivencia
 - Relaciones entre personas
 - Potenciar la comunicación y expresión de ideas y opiniones
 - Identificar un espacio como propio
 - Transmitir información
- Las asambleas giran en torno a las siguientes normas:
 - Respeto de palabra y de opinión.
 - Respeto de turnos
 - Exigir asistencia
 - Es necesario hablar y participar.
 - Los acuerdos se deciden por mayoría.
- Los criterios de participación son:
 - Voluntariedad
 - Hay asignación de roles activos entre los que acuden definidos previamente
 - Si hay representantes validados asumen la coordinación de la asamblea
- Las vías para informar de la asamblea más utilizadas son:
 - Corchos y tabloneros a la vista
 - Horarios entregados en tarjetas o visibles
 - Anuncios verbales o escritos de día, hora y contenidos
- Numero de asistentes
 - Para considerar válida las decisiones y representativas se exige mas de un 60% de residentes
- La preparación de las asambleas debe contemplar:
 - Reuniones previas de equipo
 - Creación de comisión de usuarios específica de preparación de temas
 - Uso de buzón de sugerencias
- La persona que dirige la asamblea son por este orden:
 - Comisión de usuarios si la hay
 - Usuarios apoyados por profesionales
 - Profesionales con responsabilidad en toma de decisiones
- El método seguido para el desarrollo de la asamblea:
 - Dividir la sesión en bloques.
 - Facilitar resúmenes de contenidos
 - Jerarquizar temas por importancia y usando métodos de votación
 - asignación de responsabilidades entre los miembros
 - Trato más horizontal
 - Clarificar cierre y registro de contenidos
- Los contenidos mas repetidos son:
 - Normas
 - Hacer propuestas

- Quejas
- Logros
- Actividades de ocio
- Actividades terapéuticas o talleres
- Convivencia
- Acogida a personas nuevas
- Las principales causas de no participación son:
 - Falta de motivación asociada con utilidad individual
 - Conflicto de intereses con otras actividades a esa hora y día
 - Ansiedad por los temas por su dificultad o sensibilidad
 - Dificultad en las dinámicas, que sean muy exigentes
 - Llevar temas difíciles de comprender
 - Espacios en los que se realiza

3. ANEXOS

3.1. Cuestionario utilizado

CENTRO:

Instrucciones

Realizar el análisis en cada centro de manera conjunta entre usuarios y profesionales y luego rellenar esta ficha. Enviarla a daniel.navarro@gaptrupo5.net

1. Objetivos de las asambleas:

2. Organización de las asambleas:

- Normas

- Criterios de participación (si hay roles, responsabilidades)

- Periodicidad. Día y hora

- Como se informa de la asamblea. Que se informa. Donde se informa

- Cuántas personas suelen participar

- Como es la preparación de los temas a tratar

- Quien dirige la asamblea: profesionales, personas usuarias o ambos

- Duración habitual

- Donde se realiza

- Metodología de la sesión.

- Contenidos habituales

- Forma de evaluación (seguimiento de acuerdos)

- Porque no participan las personas en las asambleas. Análisis de causas

3.2. Transcripción de Respuestas

3.2.1. Objetivos

- Generar un espacio de participación para los usuarios del recurso
- Crear una dinámica de interacción que permita la expresión de opiniones, quejas o propuestas en un ambiente propicio
- Crear un espacio de comunicación grupal adecuada y adaptada a cada individuo.
- Promover el respeto hacia las personas, así como a los espacios de las mismas con el fin de potenciar una convivencia positiva y agradable en la Miniresidencia.
- Fomentar la gestión y participación en actividades de ocio y tiempo libre, tanto de carácter interno como externo.
- Facilitar la integración de los/as usuarios/as en el centro.

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, preparándose para el ejercicio activo de la ciudadanía, respetando los derechos humanos y los valores democráticos.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de las pautas establecidas en el centro.
- Impulsar un ambiente “abierto”, en el que la opinión del resto de residentes sea respetada por todos/as.
- Inducir al dialogo entre los/as usuarios, así como con los /as profesionales.
- Promover y desarrollar actuaciones innovadoras, relativas al fomento de la convivencia y la participación de los/as usuarios/as en la vida del centro.
- Favorecer la autonomía en la planificación del ocio de fin de semana.
- Participación de los usuarios en los procesos de la residencia:
 - Facilitar comunicación.
 - Promover el empoderamiento en su recuperación.
 - Fomentar la implicación en el funcionamiento y gestión del recurso.
 - Potenciar HHSS y de comunicación.
- Ofrecer un espacio de expresión a los usuarios/as
- Puesta en marcha de nuevas propuestas/sugerencias de mejora con respecto al funcionamiento de la residencia
- Puesta en marcha de nuevas propuestas sobre actividades de participación en el entorno
- Establecimiento por consenso de normas de convivencia
- Espacio mediador de conflictos de convivencia
- Presentación de nuevos usuarios/as acogida
- Fomento de la integración de los usuarios/as en la residencia
- Adquisición/Fomento de nuevos roles
- Generar un espacio de diálogo entre los usuarios y entre profesionales y usuarios.
- Poner en común dificultades, propuestas y sugerencias en relación al funcionamiento de la residencia.
- Potenciar el sentimiento de pertenencia a un grupo.
- Dotar de roles significativos y empoderar a los usuarios responsables de tareas organizativas de la asamblea.
- Entrenar las habilidades sociales y las relaciones personales.
- Reforzar y validar las opiniones de los usuarios como parte activa del desarrollo positivo de la residencia.
- Dar voz a todos los usuarios de la residencia.
- Potenciar el empoderamiento y la participación activa de los usuarios del Centro por medio de la gestión y realización de las Asambleas.
- Promover la participación de los usuarios.
- Crear un espacio de intercambio de opiniones
- Dotar de herramientas necesarias para la interacción de/con compañeros.
- Promover actividades de ocio.
- Trabajar habilidades sociales y de comunicación
- Favorecer la interacción social.
- Fomento de una cohesión de grupo.
- Favorecer la escucha activa.

- Trabajar la motivación y la autoestima de los usuarios con la consecución de logros personales.
- Mejorar el espacio de convivencia.
- Trabajar sentimiento de pertenencia y eliminación de estigmas.
- Favorecer el crecimiento personal en la consecución de objetivos de rehabilitación.
- Trabajar la capacidad de concentración.
- Gestionar diferentes opiniones y emociones.

- Asegurar una buena convivencia entre los usuarios.
- Crear un espacio de comunicación grupal adecuada y adaptada a cada persona.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de las pautas establecidas en el recurso.
- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, preparándose para el ejercicio activo de la ciudadanía, respetando los derechos humanos y los valores democráticos.
- Mejorar las HHSS de los componentes para conseguir interactuar y relacionarse entre ellos de una manera efectiva y satisfactoria.
 - Escucha activa
 - Asertividad
 - Empatía
 - Capacidad de negociación
 - Respeto
 - Cortesía
 - Expresión
- Impulsar un ambiente abierto en el que la opinión del resto sea respetada por todos/as.
- Resolución de conflictos. Espacio grupal que puede servir para resolver conflictos que puedan surgir en la convivencia diaria.
- Mejorar la comunicación entre las personas atendidas con el Equipo de profesionales del . Espacio que sirve para intercambio de información entre usuarios del piso además de ser espacio de intercambio de información entre usuarios y profesionales.
- Atender las demandas y necesidades de los usuarios
- Generar espacios de debate sobre temas de interés común que fomenten la mejora de comunicación e interacción fuera de los espacios de asamblea.
- Favorecer la autonomía en la planificación del ocio de fin de semana

- Crear/ mantener un espacio común en el que se expongan, debatan y se tomen decisiones por parte de las personas del recurso respecto al funcionamiento y organización del recurso.
- Opinión grupo personas referentes, ¿para qué sirve la asamblea? Explicar los problemas de convivencia, cosas que no están bien hechas, dar información, ponernos al día, actividades que se pueden hacer, buscar soluciones a los problemas.
- Tratar temas de convivencia a nivel general y funcionamiento de la MR
- Recogida y traslado de la información
- Sugerencias
- Espacio para que todo/as puedan tener voz

- Favorecer una comunicación bidireccional entre el equipo de profesionales y personas usuarias.
- Llegar a acuerdos sobre aspectos relevantes para la convivencia
- Crear un espacio compartido de comunicación entre usuarios y profesionales.
- Fomentar la participación de las personas usuarias en el funcionamiento de la residencia.
- Favorecer un espacio que facilite la comunicación y confianza entre las personas usuarias.
- Proporcionar un espacio que sirva como vehículo para gestionar posibles conflictos.

3.2.2. Normas

- Se realiza un registro de asistencia.
 - Se deben respetar los turnos de palabra, alzando la mano cuando se quiera hablar.
 - No se permiten las faltas de respeto hacia otros.
 - Turno de palabra
 - Prohibición de faltas de respeto
 - Acudir en el horario establecido
-
- La asamblea comenzará a las 13H, pudiendo entrar cualquier participante hasta las 13.05H.
 - Para poder exponer un tema, deberá estar apuntado en el corcho. De no ser así, la persona interesada tendrá que esperar al final de la asamblea, al tiempo dedicado a ruegos y preguntas. En caso de que no diera tiempo, tendría que ser abordado en la siguiente asamblea, siguiendo el mismo procedimiento.
 - Se deben respetar los turnos de palabra. Para poder hablar, la persona tendrá que levantar la mano hasta que el moderador le dé paso.
 - En todo momento se respetará la disparidad de opiniones. En caso de producirse faltas de respeto o elevar el tono de voz, el grupo pedirá a la persona que abandone la asamblea.
 - La asistencia será registrada 10 minutos antes de finalizar la sesión.
 - Los acuerdos tomados en asamblea se pondrán en funcionamiento siempre y cuando respeten los derechos fundamentales y sea posible ponerlos en funcionamiento por parte del equipo de profesionales.
 - En las votaciones, mayoría se considera la mitad de los votantes más un voto. En caso de no estar presente una muestra significativa (más de 10 participantes), se repetirá la votación en otra asamblea.
 - -Turno rotativo para toma del acta
 - Respetar el turno de palabra
 - Toma de decisiones por mayoría simple.
 - Guardar el turnos de palabra
 - Respetar el orden marcado por os profesionales y la Comisión de participación
 - Cumplir con las normas básicas de comunicación educada y asertiva
 - Respeto, pedir la palabra, en la opinión ajustarse al tema

- Flexibilidad a la entrada
- Si entras no puedes salir (salvo necesidad)
- Si se está en la mini hay que acudir
- Respetar el turno de palabra y las opiniones de los demás.
- Dar su opinión de manera respetuosa.
- No se tratan temas individuales (esto se hace de manera privada).

3.2.3. Criterios de acceso y participación

- Administrador: Persona encargada de la lectura del buzón de sugerencias. Registra asistencia.
- Mediador: Persona encargada de mediar conflictos/disparidad de opiniones durante la samblea. Dar el turno de palabra y resumen de conclusiones.
- Convocador: Persona encargada de avisar a las personas en los momentos previos a la celebración de la asamblea. Creación del cartel de asamblea.
- Los representantes de la comisión de usuarios son los encargados de llevar a cabo la asamblea cuyos temas han preparado con los educadores en una sesión el día anterior.
- Responsable del corcho: lee el acta de la asamblea anterior y los puntos del día de la asamblea presente.
- Toma del acta: la persona encargada de escribir el acta se ocupará de sintetizar la información y apuntarla en la cuadrícula destinada a tal fin. En caso de dificultades, será otro participante de la asamblea (ya sea profesional o usuario) quien le proporcionará el apoyo pertinente.
- Asistencia: antes de finalizar la asamblea, la persona responsable marcará en la hoja de asistencia las personas que sí han asistido y las que no, siendo esta tarea desempeñada en silencio.
- La participación en la asamblea es voluntaria para todos los usuarios del centro
- Por otra parte, se establecen diferentes roles referentes a aquellas personas que dirigen la asamblea, este grupo esta formado por entre 4 y 6 personas, los cuales son de manera voluntaria:
 - Apuntador durante la asamblea
 - Encargado de recoger sugerencias durante la semana
 - Vocales, en referente a estos se divide la información que se va a dar al resto de personas usuarias y cada uno de los integrantes se asigna un apartado.
 - Moderador. Persona que da el turno de palabra a través de un objeto (siendo quien tiene la palabra el que tenga dicho objeto)
- La comisión es la encargada de mediar, traer los puntos del orden y coger el acta. Los profesionales ayudan a la comisión intercambiando los roles cuando es necesario. NO HAY ROLES PRE ESTABLECIDOS.
- secretaria/o, portavoz/a, dar la palabra, anotar en pizarra.
- Personas voluntarias y de ellas elegidas quien hace qué. Se han convertido para la residencia en personas referentes.
- Hay un representante de usuarios elegido democráticamente (antes eran 2) anota la asistencia de los usuarios
- Los profesionales llevan la asamblea, primero se da info de la mr y luego se recogen demandas y sugerencias q son analizadas en la reunión de equipo

- La participación de los usuarios en la asamblea es voluntaria-

3.2.4. Vías de comunicación y aviso

- Se recuerda en el desayuno del mismo día, en el comedor. Si alguien no está en el desayuno se le recuerda de manera individual
- En el ingreso de los usuarios en la MR, se les ofrece el horario de los programas que se ofrecen. Se les explica la importancia de su asistencia ya que en ella se tratan temas relacionados con las tareas, las normas de convivencia, así como la asistencia o adecuación de los talleres, preparación del ocio de fin de semana o salidas y eventos puntuales. También habrá un espacio para lectura de buzón de sugerencias, así como propuestas que se comparten en el momento y devolución de información de las sugerencias planteadas en la asamblea anterior.
- La persona convocadora informa de que se va a celebrar la asamblea los minutos previos a la misma habitación por habitación y por las zonas comunes.
- Elaboración del cartel informativo en tablón de anuncios.
- Horario fijo de asamblea en tablón de anuncios ubicado junto al resto de la programación de la semana.
- A la llegada a la residencia, se entrega a los nuevos usuarios un librito informativo con los horarios y actividades de la MR, donde se incluye la asamblea. De la misma manera, en los horarios que hay colgados de la residencia y en las tablas horarias con los programas, también están incluidas ambas asambleas.
- Cuando una persona que ha llegado por primera vez a la residencia acude a su primera asamblea, todos los participantes se presentan y son los compañeros quienes explican el funcionamiento de la asamblea. Así mismo, los encargados de tomar el acta, pasar asistencia y leer el corcho, explican su función a la persona recién llegada al recurso.
- Además, en el comedor está situado el corcho destinado a los temas relacionados con la asamblea, donde se incluye un cartel con la palabra "ASAMBLEA", un sobre con papeles y bolígrafos para apuntar los temas propuestos para tratar en la siguiente asamblea, el acta y la hoja de asistencia de la asamblea anterior y una pequeña descripción de cómo poder participar en la asamblea.
- Los lunes y los viernes, sobre las 12.50H, se hace una ronda por la residencia para recordar la hora de la asamblea y animar a participar a todas aquellas personas que se encuentran en el recurso en ese momento.
- A través del tablón de anuncios del centro donde aparecen tanto el horario de la asamblea como las actas de estas.
- A través de motivación de los profesionales
- Horarios de actividades, panfletos informativos.
- Puntos a tratar, la importancia de la participación.
- En el corcho.
- En el corcho de la residencia se pone el acta anterior y hoja del orden del día accesible a todos.

- Las personas del grupo de “personas referentes” exponen los temas. El profesional apoya algunas informaciones. En ocasiones el tema se explica por el/la profesional, siendo el grupo de personas referentes quien da la palabra.
- El jueves con los temas acordados se escriben en pizarra como “orden del día”. Las conclusiones en acta (profesionales). Si se toman decisiones se hace cartelería (horarios, salidas, funcionamiento, convocatoria a grupo de trabajo...).
- De manera esquemática en la pizarra si es conveniente se ponen conclusiones.
- Tablón, como un taller más
- Está estipulado que la asamblea es todos los lunes a las 11.30h.

3.2.5. Asistencia

- La participación es una media de 25 personas, siendo la participación un 58% de la ocupación del centro
- 15-17 personas (2/3 de los usuarios de la residencia).
- Entre quince y veinte.
- 20 residentes aprox y los profesionales en turno. Presencia de profesionales obligatoria: Un miembro del equipo técnico o dirección y un educador/a
- 4 – 5 personas fijas, en el grupo de referentes (representación mujeres y hombres)
- 25-.30 personas
- Entre 8 y 12
- Entre 10 y 15
- En las asambleas suelen participar entre 12 y 18 usuarios.
- La asistencia suele ser de 15-18 personas usuarias aproximadamente y 3-4 profesionales, siendo un total aproximado de 20 personas las participantes en la asamblea.
- Entre 15 y 20 personas.

3.2.6. Preparación

- Se preparan en la reunión previa a la asamblea a través de una guía ya establecida la cual recoge lo tratado en la anterior asamblea, temas no cerrados y nuevas sugerencias
- Preparación durante los días previos por parte de los profesionales y en coordinación con el profesional encargado de la asamblea de los temas a tratar
- Recordatorio de participación a lo largo de la semana a través del buzón de sugerencias
- Comisión de participación
- Mediante acta (se valora en reunión de equipo) y se recogen peticiones recogidas a lo largo de la semana.
- Se preparan con la comisión de participación
- En grupos de trabajo que surgen en las asambleas para resolver asuntos concretos
- Reuniones de equipo
- El jueves en sesión con profesional se determina en acuerdo y por tiempo los temas a tratar. El profesional interviene como guía. En ocasiones si el tema a tratar es urgente por parte del

recurso se prioriza. En este caso en ese momento se les da información para que el grupo haga la introducción del tema en la asamblea.

- Se revisan los temas tratados en la anterior y se hace turno para proponer nuevos temas
- Previamente a la asamblea los profesionales se preparan como trasladar la información de la MR
- En la reunión semanal de equipo
- En las reuniones de equipo de los miércoles se deciden los temas que van a tratar en la asamblea, ya sean temas de normativa o temas propuestos por profesionales.
- Después de la reunión de equipo, la educadora responsable de la comisión de usuarios se reúne con los representantes de esta comisión para explicarles los temas que se han decidido llevar a la asamblea en la reunión de equipo. También se añaden temas que ellos quieran tratar. Se leen también las sugerencias del buzón de sugerencias, si es que hay alguna.
- Reuniones de equipo de profesionales, en los que se deciden temas tratados en la asamblea que tienen que pasar por dirección, propuestas de los profesionales o informaciones a transmitir sobre normativa o funcionamiento de la residencia. Todas las semanas, en reunión de equipo, se repasan las asambleas y se comentan los temas más relevantes.
- Quejas o sugerencias de usuarios en particular pero que incumben a la residencia en general o a un grupo amplio de residentes y que son transmitidas a los profesionales en atenciones individuales.
- Usuarios o profesionales que de manera individual hacen uso del corcho de la asamblea y escriben uno o varios temas que consideran que inmiscuyen a la residencia y que quieren tratar en la siguiente asamblea.
- Los usuarios acuden a hablar con dirección durante la semana, se apuntan los temas y se tratan en asamblea.
- Uno de los puntos en asamblea siempre es abierto para nuevos temas.

3.2.7. Quién dirige

- La asamblea está dirigida principalmente por el grupo que la prepara, habiendo siempre la presencia de un profesional quien da apoyo en caso de que sea necesario
- Profesionales y personas usuarias (a través de los roles expuestos anteriormente)
- Se promueve que sea un usuario, pero al no haber voluntarios lo hace un profesional.
- Comisión de participación y Profesionales
- Las personas usuarias, el equipo de profesionales está presente como guía/apoyo.
- Director
- profesionales
- Las personas encargadas de dirigir la asamblea son las educadoras del turno de tarde.
- La exposición de los puntos del día de la asamblea la llevan a cabo los representantes de la comisión de usuarios.
- La persona de referencia es la terapeuta ocupacional y tiende a ser la persona encargada de moderar la asamblea, tanto los turnos de palabra como a la hora de mediar en caso de conflicto. En caso de ausencia, este rol lo desempeñaría otro profesional. Si bien es cierto, en relación a la asignación de las funciones en la asamblea, son los usuarios quien de manera voluntaria se adjudican los roles. Por tanto, la coordinación de la asamblea es asumida de manera conjunta entre profesionales y usuarios.
- Ambos

3.2.8. Lugar

- La asamblea se realiza en el salón ya que este es el espacio más grande que disponemos en la residencia
- En la sala de estar de la residencia.
- Salón o en el patio si hace buen tiempo.
- En el salón comedor
- Se habilita el comedor, se colocan sillas, mesas y pizarra
- En el comedor
- comedor

- En el sala de la tv.
- El lugar de desarrollo de la asamblea es el comedor principal.
- En invierno en la sala de estar, durante el verano en el jardín.

3.2.9. Metodología

- Basará en una metodología que favorezca una participación activa, comunicativa, abierta, flexible adaptada a la necesidad de cada uno/a de los/as usuarios/as. Se tendrá siempre en cuenta la no jerarquización, es decir, un trato horizontal con las personas usuarias, en el que todas las personas somos iguales.
- En la primera parte el profesional se reúne con los representantes de los residentes para preparar los temas que se van a tratar en la siguiente asamblea dado que esta reunión es semanal con el fin de mantener cierta relevancia o importancia a todos los participantes. En esta fase de preparación se intenta dotar de habilidades de comunicación, ensayo de estrategias para afrontar determinadas situaciones que se puedan dar en la misma, motivación, entrenamiento habilidades sociales y de dinamización de grupo, donde, aunque sean ellos los responsables puedan hacer partícipes a todos sus compañeros.
- . En la segunda parte que podemos definir como el cuerpo íntegro de la asamblea los usuarios anteriormente mencionados dirigen, dinamizan y explican a todos sus compañeros participantes todo lo preparado con el profesional. En este punto la intervención de profesionales es meramente observacional siendo los usuarios los que conceden el turno de palabra, favoreciendo y fomentando la intervención de sus compañeros en todos los temas a tratar.
- 1º Bienvenida con dinámica (música, discurso motivacional, particularidades del día en el que se celebra)
- 2º Actividades que se van a realizar durante la semana/próximamente
- 3º Lectura buzón de sugerencias y debate común sobre las mismas
- 4º Cierre/despida (resumen de contenidos, recordatorio acontecimientos importantes semana)
- Coincide con la hora de la merienda, se ofrecen bebidas y dulces. Se pide voluntario para realizar el acta.
- Dirigen la sesión las personas referentes. Se invita a las persona a participar.
- Se van exponiendo los temas por orden, respetando el turno de palabra y animando a participar
- 1 traslado de la info de la mr (trabajado en reunión de equipo)

- 2 recogida de propuestas y demandas
- 3 lectura de los escritos del buzón de sugerencias

- El taller se basará en una metodología que favorezca una participación activa, comunicativa, abierta, flexible adaptada a la necesidad de cada uno de los usuarios. Se tendrá siempre en cuenta la no jerarquización, es decir, un trato horizontal con las personas usuarias, en el que todas las personas somos iguales, aunque sin perder de vista los papeles de educador usuario.
- En cada una de las asambleas se establecerá un “orden del día” elaborado por los profesionales y la comisión de usuarios, siendo completado con temas propuestos por el resto de los usuarios del centro.
- La asamblea se desarrolla en cuatro bloques:
 - Bloque I: adjudicación de roles.

Antes de dar comienzo a la asamblea, se reparten los roles entre las personas responsables; encargado del corcho, responsable del acta y revisión de asistentes.

- Bloque II: lectura del acta anterior.

La primera parte de la asamblea se dedica a leer el acta de la asamblea anterior, revisar si quedó pendiente algún tema o si era necesaria repetir alguna votación.

- Bloque III: desarrollo de la asamblea.

Una vez cerrada el acta anterior, se leen y se desarrollan uno o por uno los temas a tratar en la asamblea. En caso de que fuera necesario, se llevarán también a cabo las votaciones pertinentes, así como la toma de decisiones.

- Bloque IV: acuerdos y cierre.

Por último, la persona moderadora se encarga de hacer un pequeño resumen cierre de la asamblea destacando los aspectos más relevantes tratados, así como los acuerdos que se han producido en la misma. También se indicará qué temas o votaciones quedan pendientes para la siguiente sesión.

3.2.10. Contenidos a tratar

- Organización y funcionamiento del centro
- Estructura del centro y posibles mejoras
- Relación entre compañeros
- Ocio
- Otros
- Hitos o logros conseguidos
- Lectura buzón de sugerencias
- Propuesta actividades
- Recordatorio actividades/talleres/acontecimientos de la semana
- Mediación de problemas de convivencia
- Espacio de desahogo y validación emocional
- Reconocimiento de logros personales
- Focalización positiva
- Actividades actuales, nuevas propuestas, vacaciones, salidas.
- Problemas surgidos durante estos últimos días.
- Quejas o peticiones.
- Asuntos pendientes de asambleas anteriores, avisos importantes, propuestas/quejas, información de entradas y salidas de residentes y profesionales, actividades (las que se van

hacer y las que quieran organizar ellos), normativa, comidas, cambios de talleres, y creación grupos de trabajo

- Bienvenida
- Puntos a tratar / funcionamiento/ actividades de ocio/ bienvenida de persona nueva.
- Sugerencias.
- Logros
- Problemas con el servicio de cocina
- Incidencias de mantenimiento
- Propuesta de actividades o novedades en el entorno
- Organización de grupos de trabajo para cuestiones puntuales
- Información general
- Peticiones de residentes

- 1. Registro de asistencia.
- 2. Se pregunta por las salidas del fin de semana.
- 3. Se repasan los temas tratados en la asamblea anterior.
- 4. Los representantes de la comisión de usuarios presentan el orden de día de la asamblea con los temas tratados el día anterior en la preparación de la asamblea.
- 5. Ruegos y preguntas.
- 6. Se cierra la asamblea realizando alguna mención especial tanto a usuarios como a profesionales, si es que las hay.
- Propuestas de actividades.
- Quejas sobre las tareas comunes o sobre la calidad de la comida del centro.
- Información sobre eventos futuros.
- Normativa del centro.
- Modificaciones o variaciones del funcionamiento habitual de la residencia.
- Resolución de dudas.
- Información relativa a las medidas COVID19.
- Temas de actualidad (COVID, votaciones...)
- Ocio
- Organización del centro
- Si ha habido alguna incidencia
- Normas /pautas de convivencia

3.2.11. Causas de no Participación

- El principal motivo de la no participación es por una falta de motivación ante el funcionamiento del centro.
- Por otra parte también encontramos personas con menos capacidades a nivel cognitivo lo cual le dificulta la comprensión de los temas a tratar
- Apatía

- Falta de interés
- Déficit cognitivo (falta de conciencia, problemas de memoria)
- Escasas habilidades de comunicación
- Desinterés de los usuarios en cuanto a los procesos de la residencia.
- Dificultades en la comunicación.
- No identifican la utilidad de la actividad, ya que normalmente sus peticiones o sugerencias son atendidas o reciben respuesta de inmediato.
- Porque en ese momento están en actividades externas, falta de interés, dificultad para participar en grupos grande, sensación de poca utilidad
- La pérdida de atención: hay personas que se duermen, o no entiende el tema. (trabajar cómo damos la información para que todas las personas tengan acceso.
- Opinión del grupo de personas referentes: se aburren, no les gusta estar allí, por fumar, por tomar café, por ir a Plasencia
- Durante un periodo largo la asamblea no estuvo funcionando. Se suspendió al inicio de la pandemia por la dificultad para encontrar un espacio suficiente dentro del recurso y ha estado sin actividad hasta hace 2 meses. Durante ese periodo hemos intentado relanzarla en varias ocasiones, sin éxito. Los usuarios argumentaban que no era necesaria porque ya podían expresar lo que quisieran en cualquier momento, sin necesidad de reunirse. En abril propusimos crear un sistema de representación pero nadie se ofreció voluntario para hacer de representante.
- La percepción desde los profesionales es que la motivación para participar está muy ligada a cuestiones concretas (una actividad que me motiva y quiero informarme sobre ella, un problema que me afecta y quiero pedir una solución, etc) y que fuera de estas cuestiones concretas no conseguimos transmitir la importancia de la participación en las cuestiones del recurso.
- Algunos no sienten el recurso suyo o tienen muy asimilada la idea de que no es su responsabilidad
- No motivación
- Roles, no ven a los profesionales como colaboradores
- Hay usuarios que no quieren estar en la MR y eso genera una falta de interés hacia la asamblea.
- Hay usuarios a los que no les interesan los temas que se tratan en la asamblea.
- Hay usuarios que les genera ansiedad o agobio el compartir espacio con otros compañeros.
- Falta de motivación en general.
- Falta de interés por los temas tratados.
- Falta de motivación con respecto al funcionamiento del recurso y mejora del mismo.
- Sensación de inutilidad de la asamblea.
- Agobio frente a situaciones con multitudes.
- Rechazo al recurso en general.
- Algunas personas no pueden acudir porque tienen actividades fuera (acuden a otro centro, trabajo, formación, etc).
- Baja motivación.