**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL E IGUALDADE E O CONCELLO DE ARES PARA A REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E APRENDIZAXE DOS PERÍODOS DE FORMACIÓN PRÁCTICA NA RESIDENCIA DE MAIORES DE CARANZA - FERROL, DO ALUMNADO DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO "REINICIA XII".**

A Comunidade Autónoma de Galicia, segundo o establecido no artigo 27.23 do Estatuto de autonomía, en consonancia coa habilitación competencial outorgada ás comunidades autónomas polo artigo 148.1.20 da Constitución española, ten competencia exclusiva en materia de asistencia social, polo que, na súa virtude se aprobou a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

A Consellería de Política Social e Igualdade é o departamento da administración autonómica ao que lle corresponde as competencias en materia de servizos sociais, e consecuentemente a atención do colectivo de persoas maiores, conforme ao Decreto 139/2024, do 20 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Política Social e Igualdade.

Que con carácter específico, corresponden, entre outras, á Dirección Xeral de Maiores e Atención Sociosanitaria, impulsar, planificar, coordinar e avaliar o conxunto das actuacións da Consellería de Política Social e Igualdade en materia de benestar destinadas á atención das persoas maiores en aplicación da Lei 13/2008, do 3 de decembro, e da Lei 39/2006, do 14 de decembro, entre elas, a ordenación, a planificación, a innovación estratéxica dos recursos sociosanitarios e a coordinación e a avaliación da súa actividade asistencial. En particular, ten encomendadas as funcións relativas ao fomento e á promoción de actuacións e medidas favorecedoras da plena participación das persoas maiores e persoas con discapacidade na sociedade e da mellora da súa calidade de vida, así como todas aquelas accións que faciliten a súa promoción, integración social e participación activa.

O concello de Ares, co obxectivo de completar a formación práctica do curso *Certificado de profesionalidade* ***SSCS0208*** *Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais*, dentro do Obradoiro dual de Emprego "Reinicia XII", no que se imparte a especialidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais e que se levarán a cabo na Residencia de Maiores de Caranza -Ferrol da Consellería de Política Social e Igualdade co obxectivo de formar persoas desempregadas dos Concellos de Ares, Fene e Neda e que poidan acceder ao mercado laboral cunha cualificación que máis aló lles leve aparellada a obtención do correspondente certificado de profesionalidade.

Ambas partes consideran de mutuo interese para o cumprimento das súas funcións o establecemento da súa colaboración no ámbito formativo a través do presente convenio, acadando un compromiso por parte das dúas entidades para crear os ámbitos adecuados de colaboración para que o alumnado do curso *Certificado de profesionalidade* ***SSCS0208*** *Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais*, dentro do Obradoiro dual de Emprego "Reinicia XII", poida realizar as actividades de formación práctica e aprendizaxe relacionadas cos períodos de Formación Práctica en Centros da Consellería de Política Social e Igualdade.

O Obradoiro dual de Emprego "Reinicia XII" imparte a especialidade Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais, a formación teórica-práctica do certificado desenvólvese nas instalacións do Centro de Formación Ocupacional da rúa Francisco Vizoso, nº 42 en Franza do Concello de Mugardos e o módulo de prácticas profesionais da

As copias en papel deste documento teñen condición de copia e serán verificables a través deste código.
CVE: VkREuDSI7f99 https://sede.xunta.gal/cve

especialidade desenvolverase nas instalacións dependentes da Consellería de Política Social e Igualdade da Residencia de Maiores de Caranza, en adiante, A Residencia, situada na rúa Pardo Bazán, s/n, Polígono de Caranza, Ferrol (A Coruña).

O plan de formación consistirá na formación práctica de 4 alumnos/as na Residencia con comezo o 8 de outubro de 2026 e remate o 12 de marzo de 2027 cun horario de 8:00 a 15:00 de martes a venres en dúas quendas: do 8 de outubro ao 18 de decembro de 2026 a primeira quenda e do 7 de xaneiro ao 12 de marzo de 2027 a segunda quenda, co seguinte contido:

1. Uso de documentación e protocolos no ámbito da Residencia:

a) Utilización dos protocolos de actuación.

b) Transmisión da información correspondente á persoa usuaria sobre as intervencións directas que se lles van realizar co fin de que poida colaborar e teña previsións dos contactos físicos directos e dos movementos e actividades que se realizan a continuación, como imos ir ao comedor; a tomar o almorzo; voulle realizar o aseo de mans ou imos botar crema hidratante.

c) Rexistro das incidencias no protocolo correspondente e transmitir a información. Nestes protocolos recolleríanse unha serie de documentación referente á persoa usuaria, folla de coidados individualizados, se houbese unha caída nun parte de caída, libro de incidencias que recollen algúns feitos que vaian xurdindo importantes e necesarios de cara á atención e vixilancia continuada.

Nos protocolos tamén existe un plan de comunicacións cos distintos profesionais que realizan intervencións coa persoa usuaria de acordo co organigrama: traballo social, enfermeira, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, psicólogo, dirección, etc.

d) Utilización da documentación socio-sanitaria correspondente a cada caso. Esta documentación utilízase entre os profesionais comprometidos no coidado das persoas usuarias.

O alumnado en prácticas debe coñecer os documentos cos que se traballa de forma diaria para aprender a manexalos.

A sistematización do traballo fai imprescindible o manexo da documentación coa información básica que afecta directamente ao ámbito dos coidados e as actividades da vida diaria da persoa usuaria. Establécese na Residencia de forma protocolaria quen accede á documentación necesaria para a realización das tarefas que conforman o posto de traballo no que se está formando ao alumnado.

Con respecto á Lei de Protección de Datos Persoais, no Obradoiro de Emprego Reinicia XII explícase a importancia da mesma e relacionado con isto, todo o alumnado en prácticas asina un Compromiso de Confidencialidade de Prácticas Profesionais no que se compromete a respectalas.

2. Desenvolvemento das actividades relacionadas coa atención hixiénico-alimentaria en institucións:

As copias en papel deste documento teñen condición de copia e serán verificables a través deste código.
CVE: VkREuDSI7f99 https://sede.xunta.gal/cve

a)Realización do aseo e hixiene corporal adaptados ás diferentes persoas usuarias.

b) Prevención de úlceras de decúbito.

c) Realización de diferentes tipos de camas, seleccionando as roupas e materiais adecuados a cada situación.

d) Coidado das condicións ambientais e dos efectos persoais da persoa usuaria.

e) Alimentación por vía oral das persoas usuarias, se é o caso, utilizando os apoios necesarios.

3. Atención socio-sanitaria ás persoas usuarias respectando sempre o nivel de competencia do persoal da Residencia:

a) Observación e rexistro da evolución funcional e as actividades de atención física das persoas usuarias. Durante o desenvolvemento das tarefas relacionadas co posto de traballo do alumnado de prácticas e para facer un seguimento axeitado da persoa usuaria é preciso realizar un rexistro da súa evolución funcional para ir adecuando de forma individualizada os apoios que precisa.

Esta información debe ser canalizada correctamente, segundo os protocolos de actuación e canais de información previstos, para posibilitar a continuidade das intervencións dos profesionais implicados: profesionais da sanidade, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, psicólogo, xerocultoras/es, etc.

Todas estas observacións individualizadas rexístranse no Protocolo de Atención Individualizada (PAI) por parte de todo o equipo interdisciplinar.

b) Colaboración na toma de constantes vitais

c) Administración de diferentes tipos de medicación.

d) Mobilización, traslado e deambulación das persoas usuarias, empregando as axudas técnicas adecuadas.

e) Actuación ante diferentes situacións de emerxencia aplicando os primeiros auxilios correspondentes.

f) Emprego das canles adecuadas para comunicar á coordinadora de enfermería, como persoa responsable, este tipo de incidencias en tempo e forma e seguirase en todo momento aquelas que marque o protocolo da institución.

O alumnado en prácticas non laborais, sempre estará titorizado e acompañado por persoal do centro , profesionais de atención sociosanitaria, que o apoiará nesta aprendizaxe.

Existen protocolos de vías de comunicación de incidencias das persoas usuarias, onde se designa o formulario: parte de incidencias, folla de caídas, petición de vestiario, recollida de constantes vitais, folla de coidados individualizados, etc, que vai dirixido ao profesional

As copias en papel deste documento teñen condición de copia e serán verificables a través deste código.
CVE: VkREuDSI7f99 https://sede.xunta.gal/cve

implicado: de medicina, de enfermería, traballo social, responsables de comedor, de vestiario, etc.

O alumnado en prácticas non estará habilitado para asinar os partes pero debe aprender a manexalos a través da aprendizaxe que lle facilitará a persoa titora do centro do traballo.

4. Técnicas de apoio psicosocial e de comunicación en institucións.

a) Habilidades sociais que favorezan a integración da persoa usuaria.

b) Actividades de acompañamento á persoa usuaria, atendendo ás características da mesma.

c) Colaboración na estimulación das capacidades intelectuais da persoa usuaria.

d) Fomento da autonomía persoal da persoa usuaria nas actividades diarias.

e) Utilización das axudas necesarias e adecuadas para mellorar a comunicación coa persoa usuaria.

f) Sistemas de comunicación, habituais e alternativos: Utilización da linguaxe, tanto oral, como xestual ou por escrito, que se adapte ás características persoais da persoa usuaria (sexo, idade, nivel cultural, orixe).

Realízanse actividades que as persoas técnicas deseñan para que as implemente o persoal auxiliar coa finalidade de lograr a integración das persoas usuarias na institución e o obxectivo último da consecución da autonomía e a autodeterminación. Precisan utilizar habilidades comunicativas como a empatía, escoita activa, técnicas de comunicación con persoas usuarias con necesidades especiais.

O alumnado en prácticas terá que realizar intervencións de apoio e supervisión de actividades de terapia para as Actividades Básicas da Vida Diaria, actividades para a mellora da memoria, da orientación á realidade, concentración, habilidades de linguaxe, etc.

Estas técnicas de apoio psicosocial esténdense desde a recepción da persoa usuaria e incluirán aquelas de desenvolvemento das áreas psicosociais, actividades lúdicas, formativas, etc.

O deseño destas técnicas corresponderalle ao persoal especializado do equipo interdisciplinar e será función do alumnado en prácticas realizar apoio e supervisión na realización das mesmas, apoiado pola persoa titora do centro de traballo:

5. Integración e comunicación no centro de traballo

a) Comportamento responsable no centro de traballo.

b) Respecto aos procedementos e normas do centro de traballo.

c) Interpretar e executar con dilixencia as instrucións recibidas pola persoa responsable das prácticas.

As copias en papel deste documento teñen condición de copia e serán verificables a través deste código.
CVE: VkREuDSI7f99 https://sede.xunta.gal/cve

O alumnado en prácticas debe interpretar e executar con profesionalidade. as instrucións que lles indiquen, segundo o protocolo da institución.

O alumnado en prácticas debe realizar as funcións exclusivas do seu posto tales como actividades hixiénico sanitarias, acadando autonomía a través da práctica, así mesmo, tamén, con persoas con necesidades especiais que requiran uns coidados ou atencións concretos establecidos polo profesional especializado correspondente.

As instrucións seguirán o organigrama da institución podendo incluír persoal de medicina, enfermería, terapia ocupacional, fisioterapeuta, psicoloxía, etc.

O alumnado en prácticas sempre estará titorizado por persoal do centro de traballo que supervisará esta asunción de ordes coa interpretación e execución adecuada.

d) Recoñecemento do proceso produtivo da organización.

e) Utilización das canles de comunicación establecidos no centro de traballo.

f) Adecuación ao ritmo de traballo da Residencia.

g) Seguimento das normativas de prevención de riscos, saúde laboral e protección do medio ambiente.

As actividades do alumnado serán realizadas baixo a titorización da persoa responsable das prácticas  da Residencia de Maiores de Caranza, que deseñara as actuacións que este levará a cabo dentro dos contidos dos períodos de formación práctica obxecto da súa estancia, sen que isto implique relación laboral algunha con este nin recibirán contraprestación económica algunha por parte da Consellería.

A vixencia do instrumento de colaboración comprende dende o 8 de outubro de 2026 ao 12 de marzo de 2027 e afectará ao alumnado indicado no anexo ao convenio en tanto manteñan dita condición.

Santiago de Compostela, data da sinatura dixital.

O director xeral de Maiores e Atención Sociosanitaria

Antonio Acevedo Prado

**Asinado por:** ACEVEDO PRADO, ANTONIO
**Cargo:** Director Xeral de Maiores e Atención Sociosanitaria
**Data e hora:** 25/08/2026 13:39:06

As copias en papel deste documento teñen condición de copia e serán verificables a través deste código.
**CVE:** VkREuDSI7f99 https://sede.xunta.gal/cve