AFAMP

Plena inclusión Andalucía

INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL IV PLAN DE CALIDAD DE AFAMP 2024.

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

CERTIFICACIÓN AVANZADA

001/21/21

Documento elaborado por la responsable de calidad

A) En el III PLAN DE CALIDAD DE AFAMP, nos propusimos como OBJETIVO GENERAL "Desarrollar un modelo de calidad en AFAMP", el cual hemos alcanzado a través de los objetivos específicos.

B) En relación al OBJETIVOS ESPECÍFICO planteados en el plan de calidad 2024 "Disponer de un sistema de calidad que nos permita obtener y/o mantener los reconocimientos externos obtenidos en diferentes modelos de calidad" hemos conseguido los siguientes resultados:

- Hemos desarrollado e implantado el Plan de Calidad de AFAMP.
- Hemos realizando las acciones necesarias para mantener el reconocimiento en calidad otorgado por la Agencia de Calidad Sanitaria.
- Hemos conocido y desarrollado el modelo de calidad de plena inclusión en AFAMP. Estamos a la espera de que nos realicen evaluación externa desde plena.

Indicador: Certificaciones en calidad obtenidas por parte de organismos externos: 1 (ACSA). Estamos a la espera de que nos realicen evaluación externa desde plena.

C) En relación los OBJETIVOS PLANTEADOS EN NUESTROS PROCESOS ESTRATÉGICOS, CLAVE Y DE APOYO IMPLANTADOS: Disponemos de un cuadro de mando, en el que se detallan los objetivos, indicadores, fuente de información de los indicadores y cumplimiento del criterio de eficacia, para cada uno de los procesos estratégicos, claves y de soporte que tenemos definidos. En total disponemos de 38 criterios de eficacia ligados a nuestros objetivos definidos en los procesos (Ver Anexo 2. Cuadro de Mando de los Indicadores de los Procesos Estratégicos, Clave y de Apoyo). De estos 38 criterios de eficacia se han medido 37, de los cuales, 34 se han cumplido en un 100% y otros 3 se han cumplido en unos porcentajes comprendidos entre un 67% y un 94%. Si hacemos una media entre todos los resultados obtenidos de la medición de nuestros criterios de eficacia podemos decir que hemos alcanzado un nivel de cumplimiento de nuestros criterios de eficacia de un 98% (98,6% en 2023), lo que supone un alto nivel de cumplimiento de nuestros criterios de eficacia, más o menos igual que el año anterior.

D) ACCIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

El IV Plan de calidad 2024 fue presentado a la junta directiva el día 21 de Mayo de 2024, para su revisión y aprobación.

A lo largo del año 2024, hemos mantenido "Certificación en el nivel avanzado" por parte de la Agencia de Calidad Sanitaria de la Junta de Andalucía, vigente hasta enero del año 2026.

Asimismo, hemos valorado la necesidad de obtener una certificación en las normas ISO 9001 y 14001, por lo que hemos contratado con una asesoría externa la formación y asesoramiento en relación a estas certificaciones.
Por otro lado, hemos continuado realizando actuaciones para acreditarnos en el nuevo modelo de calidad plena:

- Nuestro equipo de autoevaluación de calidad plena ha realizado la autoevaluación y plan de mejora en calidad plena.
- La responsable de calidad ha asistido a 6 sesiones grupales de acompañamiento on line organizadas por plena inclusión a este respecto,
- La responsable de calidad ha estado en contacto con las personas responsable de calidad de plena Andalucía y a nivel nacional
- La responsable de calidad ha cumplimentado y enviado todos los datos necesarios en la plataforma informática de plena. Quedamos a la espera de que evalúen nuestro informe de autoevaluación y plan de mejora desde plena inclusión.

En relación al seguimiento e implantación de la gestión de calidad hemos mantenido 9 reuniones a lo largo del año, 6 de ellas con el equipo de autoevaluación de calidad plena y otras 3 con el equipo de profesionales que forman el equipo de calidad. En estas reuniones se han abordado temas relacionados con

- Revisión de procedimientos y procesos implantados,
- Revisión de procesos y procedimientos a desarrollar,
- Cumplimentar el cuadro de mando de indicadores de procesos 2.023,
- Desarrollar el plan de calidad de afamp para el 2024 y realizar informe del plan de calidad de 2023
- Reasignación de propietarios a algunos procedimientos,
- Identificar nuestra fortalezas y oportunidades de mejora
- Realizar la Autoevaluación según el modelo de Calidad Plena
- Seleccionar y priorizar nuestras áreas de mejora
- Realizar el Informe de plan de mejora según el modelo de Calidad Plena
- Iniciar un proceso de acreditación en Calidad ISO

Seguimos disponiendo de 13 procesos implantados con sus correspondientes fichas, de las cuales 11 han sido revisadas y actualizadas en el 2024.

En cuanto a procedimientos, hemos continuado revisando los procedimientos que ya teníamos implantados en el 2023 y hemos desarrollado 1 procedimiento nuevo: Procedimiento de ocio puntual en residencia. Así pues, contamos con 64 procedimientos (63 implantados y 1 dejó de aplicarse en 2019), de los cuales se han revisado y actualizado 49 procedimientos (40 en 2024).

A través de nuestros procedimientos implantados hemos definido y puesto en práctica 192 registros (191 en el año 2023). Durante el año 2024, 4 de ellos han cambiado su nomenclatura, 2 de ellos se han añadido nuevos, 1 se ha eliminado y 5 han cambiado de responsable.

Todos los trabajadores de la entidad han trabajado sobre la implantación y desarrollo de procedimientos

E/ ÁREAS DE MEJORA

Áreas de mejora, a trabajar en el próximo plan de calidad:

- Continuar recogiendo todos los datos sobre los procesos que tenemos implantados
- Desarrollar las fichas de procesos de los procesos definidos en nuestros mapas de procesos (gestión de personas, comunicación, gestión económica, limpieza y lavandería, cocina, gestión de proveedores y gestión de documentación)
- Actualizar y revisar las fichas de procesos que tenemos implantados
- Continuar trabajando sobre la revisión y actualización continua de los procedimientos implantados por parte de los propietarios y del personal implicado en la aplicación práctica de cada uno de ellos.
- Desarrollar las fichas de los procedimientos identificados en nuestro listado de procedimientos relacionados con el proceso de acogida y la atención a proveedores
- Propiciar el desarrollo de documentos en relación a los grupos de participación, un plan de responsabilidad social y un plan de comunicación externa (que incluya la comunicación con profesionales externos).
- Realizar todos los pasos necesarios para que desde plena inclusión nos realicen la evaluación externa y conseguir la acreditación en el nuevo modelo de calidad plena
- Realizar todas las actuaciones necesarias para obtener una certificación en las normas ISO 9001 y 14001.

A continuación, se detallan las HERRAMIENTAS DE CONTROL Y REGISTRO usadas y cumplimentadas para el seguimiento del plan de calidad: ANEXOS I, II Y III

PA/GD/PR8/R2. ANEXO 1: LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024

64 procedimientos definidos: 63 implantados, 1 que deja de aplicarse

De los 63 implantados en 2024: - Nuevos: 1
- Revisados: 49 de 62 (79%)
- No revisados: 13 de 62 (21%)

Proceso de referencia	Procedimiento	Estado	Propietario	Edición inicial	Última edición
PE/ GP. Proceso de Gestión de personas	PE/ GP/ PR1. Procedimiento de selección de personal.	Implantado	José Antonio	Diciembre 2009	10ª Ed. Diciembre 2024
	PE/GP/PR2. Procedimiento de cambio de turno	Implantado	José Antonio	Abril 2014	7ª Ed. Sept 2022
	PE/ GP/ PR3. Procedimiento de admisión de personal laboral.	Implantado	José Antonio	Mayo 2008	10ª Ed. Enero 2024
	PE/ GP/ PR4. Procedimiento de admisión de personal voluntario.	Implantado	José Antonio	Septiembre 2012	8ª Ed. Enero 2024
	PE/ GP/ PR5. Procedimiento de salida de personal voluntario	Implantado	José Antonio	Junio 2013	8ª Ed. Enero 2024
	PE/ GP/ PR6. Procedimiento de admisión de alumnado en prácticas	Implantado	José Antonio	Noviembre 2019	2º Ed. Febrero 2023
	PE/ GP/ PR7. Procedimiento de salida de personal en prácticas (antes PE/GP/S/PR1)	Implantado	José Antonio	Febrero 2023	Ed. Inicial Febrero 2023
	PE/ GP/ PR8. Procedimiento de salida de personal laboral (antes PE/GP/S/PR3)	Implantado	José Antonio	Febrero 2023	Ed. Inicial Febrero 2023
PE/ E. Proceso de Ética	PE/ E/ PR1. Procedimiento de aplicación de la Protección de datos	Implantado	Conchi Fernández	Octubre 2012	9ª Ed. Marzo 2024
	PE/ E/ PR2. Procedimiento para la detección de situaciones de abuso o violencia hacia las personas usuarias-clientes del centro.	Implantado	Laura Morales	Octubre 2013	8ª Ed. Marzo 2024
	PE/ E/ PR3. Procedimiento de actuación ante situaciones de abuso o violencia hacia las personas usuarias-clientes del centro	Implantado	Laura Morales	Febrero 2015	7ª Ed. Agosto 2024
PE/ F. Proceso de Formación	PE/ F/ PR1. Procedimiento de Plan de Formación.	Implantado	José Antonio	Septiembre 2012	7º Ed. Diciembre 2024
PE/GE. Proceso de gestión económica	PE/ GE/ PR1. Procedimiento de Contabilidad.	Implantado	Antonio	Octubre 2012	8º Ed. Marzo 2023

PE/ C. Proceso de Comunicación (externa-interna, horizontal-vertical).	PE/C/PR1.Procedimiento de comunicación a través de TIC´S y RRSS	Implantado	Antonio	Febrero 2015	5ª Edición Septiembre 2022
	PE/C/PR2. Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y UEDTO Pedro Gámez	Implantado	Elvira	Septiembre 2017	4ªEdición Agosto 2023
PE/Q. Proceso Sugerencias, quejas y reclamaciones	Procedimiento de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones	Implantado	Elvira	Febrero 2022	2º Edición Agosto 2024
	Procedimiento de respuesta a sugerencias, quejas y reclamaciones	Implantado	Elvira	Febrero 2022	2º Edición Agosto 2024
PC/A. Acogida	Procedimientos relacionados con la acogida	En elaboración	Conchi Chico	---	---
PC/ Despedida	PC/S/PR1. Salidas definitivas	Implantado	Gema Merino	Mayo 2023	Edición Inicial Mayo 2023
	PC/S/PR2.Procedimiento defunción	Implantado	Conchi Chico	Mayo 2023	1ª Edición Diciembre 2024
PC/ P. Proceso de Planificación individualizada	PC/ P/ PR1. Procedimiento de participación de pcdi en su plan de atención personalizada	Implantado	Charo	Septiembre 2017	6ªEd. Marzo 2024
	PC/ P/ PR2. Procedimiento de actuación en el uso de medidas restrictivas	Implantado	Charo	Noviembre 2012	10ª Ed. Febrero 2024
	PC/ P/ PR5. Procedimiento de participación de familias en el plan de atención personalizada	Implantado	Conchi Fernández	Septiembre 2017	5ªEd. Diciembre 2024
	PC/P/PR6. Procedimiento de acceso al expediente único para personas con discapacidad o sus representantes	Implantado	Charo	Noviembre 2020	3º Ed. Febrero 2024
	PC/P/PR7. Procedimiento de Salidas días-horas	Implantado	Eva Cárdenas	Mayo 2023	1ºEdición Inicial Sept 2024
PC/ HP/ Proceso de Habilitación personal y social	PC/ HP/ PR1. Procedimiento de aseo diario y cuidado personal.	Implantado	Mª Teresa Pérez	Marzo 2009	11ºEd. Septiembre 2024
	PC/HP/PR2. Procedimiento de organización de cumpleaños	Implantado	Charo	Septiembre 2017	6ªEd. Marzo 2024
	PC/HP/PR3.Procedimiento de atención al envejecimiento.	Implantado	Charo	Octubre 2018	5ºEd.Febrero 2024
	PC/HP/PR4.Procedimiento de seguimiento de problemas de conducta	Implantado	Charo	Octubre 2018	5ºEd.Febrero 2024

	PC/HP/PR4.Procedimiento acompañamiento duelo	Implantado	Charo	Mayo 2023	1º Ed. Mayo 2024
PC/ HO/ Proceso de Habilitación Ocupacional	PC/HO/PR1.Valoración inicial	Implantado	Conchi F	Octubre 2018	4ºEd.Enero 2024
	PC/HO/PR2.Evaluación de calidad de vida y conducta adaptativa	Implantado	Conchi F	Octubre 2018	4ªEd. Diciembre 2024
	PC/HO/PR3.Seguimiento y evaluación de actividades en los talleres	Implantado	Conchi F	Octubre 2018	4ªEd. Junio 2023
	PC/O/PR1. Procedimiento de actividades de ocio estable en la residencia.	Implantado	Laura Padilla	Agosto 2016	6ªEd. Julio 2024
	PC/O/PR2. Procedimiento de actividades de ocio puntual en la residencia	Implantado		Julio 2024	Ed. Inicial Julio 2024
PC/ S. Proceso de Atención a la salud	PC/ S/ PR1. Procedimiento de preparación y administración de medicación.	Implantado	Zocueca	Abril 2008	17ª Ed. Junio 2024
	PC/S/PR2. Procedimiento de urgencias sanitarias	Implantado	Pili Soria	Febrero 2015	7ªEd.Sept. 2024
	PC/S/PR3. Procedimiento de caducidad y almacenaje de medicación	Implantado	Ana Mª	Febrero 2015	9ª Ed. Sept 2024
	PC/S/PR4. Procedimiento de caídas	Implantado	Zocueca	Febrero 2015	7ª Ed. Marzo 2024
	PC/S/PR5. Procedimiento de prevención y actuación ante la ola de calor	Implantado	Loli Zamora	Marzo 2015	7ª Ed. Junio 2024
	PC/S/PR6. Urgencias sanitarias fuera de la localidad con o sin hospitalización.	Implantado	Pili Soria	Diciembre 2016.	6ª Ed. Sept. 2024
	PC/S/PR7. Procedimiento de contención física.	Implantado	Ana Mari	Abril 2009	11ª Ed. Diciembre 2024
	PC/S/PR8. Procedimiento de contención farmacológica.	Implantado	Rosario Merino	Septiembre 2012	8ª Ed. Junio 2024
	PC/S/PR9.Procedimiento de alimentación y nutrición	Implantado	Laura Padilla	Noviembre 2019	4º Ed. Abril 2024
	PC/S/PR10. Procedimiento de valoración del estado nutricional, riesgo de deshidratación y salud intestinal.	Implantado	Laura Padilla	Septiembre 2022	2º Ed. Abril 2024
PA/L. Proceso limpieza y lavandería	PA/ L/ PR1. Procedimiento de limpieza.	Implantado	Magdalena	Octubre 2008	12ª Ed. Diciembre 2024
	PA/ L/ PR2. Procedimiento de lavandería.	Implantado	Magdalena	Octubre 2008	12ª Ed. Enero 2024

	PA/L/PR3. Procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo (antes Coordinación Lavandería-atención directa)	Implantado	Gema Merino	Enero 2016	7ª Ed. Mayo 2023
PA/ C. Proceso de Cocina	PA/ C/ PR1. Procedimiento de Elaboración y montaje de platos en la cocina.	Implantado	Tere García	Octubre 2008	15ª Ed. Enero 2024
	PA/ C/ PR2. Procedimiento de compra de productos para cocina	Implantado	Luisa Villarejo	Septiembre 2019	5ºEd. Septiembre 2024
PA/SM. Proceso de Seguridad y Mantenimiento	PA/ SM/ PR1. Procedimiento de mantenimiento preventivo.	Implantado	Jesús Tejada	Agosto 2010	11ª Ed. Agosto 2024
	PA/ SM/ PR2. Procedimiento de mantenimiento correctivo.	Implantado	Jesús Tejada	Septiembre 2010	10ª Ed. Agosto 2024
	PA/ SM/ PR3. Procedimiento de vigilancia nocturna	Implantado	Cayetana	Septiembre 2012	8ª Ed. Junio 2024
	PA/ SM/ PR4. Procedimiento Conservación de instalaciones	Implantado	Elvira	Abril 2015	7ª Ed. Agosto 2024
	PA/ SM/ PR5. Procedimiento Ampliación y renovación de instalaciones.	Implantado	Elvira	Abril 2015	6ª Ed. Agosto 2024
	PA/ SM/ PR6. Procedimiento calibración	**Deja de aplicarse en 2019**	**Tere García**	**Noviembre 2017**	**Edición Inicial, Noviembre 2017**
PA/ GD. Proceso de Gestión de documentación	PA/ GD/ PR1. Procedimiento de cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales.	Implantado	Antonio	Mayo 2008	9º Ed. Mayo 2023
	PA/ GD/ PR2. Procedimiento de registro de entrada y salida de documentos de Afamp.	Implantado	Antonio	Julio 2013	8ª Ed. Febrero 2023
	PA/GD/PR3. Procedimiento de elaboración y actualización de expedientes del personal laboral de AFAMP.	Implantado	José Antonio	Septiembre 2013	8ª Ed. Octubre 2022
	PA/GD/PR4. Procedimiento de elaboración de inventario de equipamiento de Afamp	Implantado	Jesús Tejada	Agosto 2017	4ª Edición Agosto 2024
	PA/GD/PR5. Procedimiento de expediente único de	Implantado	Laura Morales	Septiembre 2017	5ª Edición Agosto 2024

	personas con discapacidad intelectual de AFAMP				
	PA/GD/PR6. Procedimiento de propietarios y revisión de procedimientos.	Implantado	Charo	Noviembre 2014	9º Ed. Diciembre 2024
	PA/GD/PR7.Asesoramiento y tramitación de documentación a PCDI y familias	Implantado	Laura Morales	Agosto 2019	4ºEdición Marzo 2024
	PA/GD/PR8. Procedimiento de revisión de procesos	Implantado	Charo	Septiembre 2019	4ªEdición Febrero 2024
PA/GP. Proceso de gestión de proveedores	PA/GP/PR1. Procedimiento de compras general	Implantado	Auxiliar admón	Mayo 2023	Edición Inicial. Agosto 2024
	Procedimientos relacionados con la Gestión de proveedores	En elaboración	Antonio Padilla	----	----

LISTADO DE PROCESOS IMPLANTADOS O EN DESARROLLO 2024

20 procesos definidos: 13 implantados, 7 en elaboración.

De los implantados en 2024: Revisados: 11 (85%) No revisados: 2 (15%) Nuevos: 0

Procesos identificados	Estado	Propietario	Edición inicial	Última edición
PE/GP. Proceso de Gestión de personas	En elaboración	José Antonio		
PE/EST. Proceso de planificación Estratégica	Implantado	Elvira	Sept. 2019	5º Revisión. Mayo 2024
PE/E. Proceso de Ética	Implantado.	Elvira	Oct. 2012	4º Revisión Mayo 2024
PE/ C. Proceso de Comunicación (externa-interna, horizontal-vertical).	En elaboración	Antonio		
PE / Q. Proceso de sugerencias, quejas y reclamaciones.	Implantado.	Elvira	Oct. 2012	10º Revisión. Mayo 2024
PE/F. Proceso de Formación	Implantado.	José Antonio	Sept. 2012	4º Revisión. Abril 2024
PE/GE. Proceso de gestión económica	En elaboración	Antonio		
PE/AC. Proceso de accesibilidad cognitiva	Implantado	Laura Morales	Noviembre 2020	3ª Edición. Julio 2024
PC/A. Proceso de Acogida a personas con discapacidad intelectual	Implantado.	Conchi Chico	Marzo 2015	7ª Revisión Marzo 2024
PC/ Proceso Despedida	En elaboración	Conchi Chico	Febrero 2021	2ª Edición. Marzo 2024
PC/P. Proceso de Planificación individualizada	Implantado.	Charo	Nov. 2012	5ªRevisión. Febrero 2024
PC/S. Proceso de Atención a la salud	Implantado.	Elvira	Noviembre 2020	2ªRevisión. Febrero 2023
PC/O. Proceso de Ocio	Implantado.	Laura Morales	Oct. 2012	3º Revisión Febrero 2023
PC/HO. Proceso de Habilitación Ocupacional (exclusivo del centro ocupacional)	Implantado.	Conchi Fernández	Oct. 2012	4º Revisión Marzo 2024
PC/HP. Proceso de Habilitación personal y social	Implantado.	Charo	Nov. 2019	3ª Edición. Febrero 2024
PA/GP. Proceso de Gestión de proveedores	En elaboración:	Elvira y Antonio		
PA/L. Proceso de limpieza y lavandería	En elaboración:	José Antonio (ayuda Charo)		
PA/ C. Proceso de Cocina	En elaboración:	Elvira		
PA/SM. Proceso de Seguridad y Mantenimiento	Implantado.	Elvira	Julio 2019	4º Revisión Abril 2024
PA/GD. Proceso de Gestión de documentación	En elaboración	Antonio		

ANEXO 2. PA/GD/PR8/R1. Cuadro de mando de los indicadores de los procesos estratégicos, clave y de apoyo 2024

	Nombre del proceso de referencia	Nombre del indicador	Fuente de información	Nombre del responsable medición	Fecha en que lo aporta	Resultado de la medición	¿Se cumple el criterio de eficacia? porcentaje	Media
PROCESOS ESTRATÉGICOS	SUGERENCIAS, QUEJAS Y/O RECLAMACIONES	Nº de buzones de sugerencias físicos y virtuales	Instalaciones de la RA y CDO y web	Elvira	Febrero 2025	4 físicos y 2 virtuales 100%	SI	100%
		Grado de satisfacción con las respuestas a las sugerencias recogidas	Ficha de registro de recogida y respuesta a sugerencias, quejas y reclamaciones	Elvira	Febrero 2025	Del 1 al 5: 5 100%	SI	
		Tiempo que transcurre entre el día que se presenta la reclamación, queja o sugerencia y el día en que se responde a la misma.	Ficha de registro de recogida y respuesta a sugerencias, quejas y reclamaciones	Elvira	Febrero 2025	Menos de 20 días 100%	SI	
	ÉTICA	Nº de acciones formativas relacionadas con ética (derechos, autodeterminación, toma de decisiones, igualdad.)	Informe del Plan de formación anual	Elvira	Febrero 2025	12 (100%)	SI	100%
		Nº de procesos revisados al año	Listado de procesos y procedimientos	Charo	Febrero 2025	11 de 13 (85%)	SI	
		Nº de procedimientos revisados al año	Listado de procesos y procedimientos	Charo	Febrero 2025	49 de 62 (79%)	SI	
		Número de veces que se activa el protocolo de detección de abusos	Actas o informes de reuniones en las que se hable sobre una posible situación de abuso	Elvira	Febrero 2025	0	SI	

		Grado de satisfacción de los grupos de interés con la forma de actuar de AFAMP.	DOSSIER Planificación Estratégica	Elvira	AÑO 2022	94%	SI	
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Nº de reuniones de comité de planificación	Actas del equipo técnico	Elvira	Febrero 2025	3 de 3	SI	100%
		Documento: Plan Estratégico	Carpeta planificación estratégica	Elvira	Febrero 2025	100%	SI	
		Presentación del Plan en la Asamblea de socios y socias	Acta asamblea de socios	Elvira	Se presentó en el 2023	100%	SI	
	FORMACIÓN	Grupos de interés formados	Informe de plan de formación anual	José A.	Febrero 2025	4 de 6	No (67%)	78%
		Número de acciones formativas realizadas para cada grupo de interés	Informe de plan de formación anual	José A.	Febrero 2025	4 de 6 - PDI: 13 formaciones - Personal laboral: 40 formaciones - Familias: 3 formaciones - Alumnado: 6 formaciones	No (67%)	
		Grado de satisfacción general de todos los participantes respecto a la formación recibida	Resultados de cuestionarios de satisfacción de las formaciones realizadas	José A.	Febrero 2025	62% muy satisfecho 38% satisfechos	SI	
	ACCESIBILIDAD COGNITIVA	Nº de reuniones que ha mantenido el equipo de accesibilidad cognitiva.	Registro de asistencia	Laura morales	Febrero 2025	19 100%	SI	100%
		Grado de satisfacción de las empresas, entidades u organismos con el encargo	-----	Laura morales	Febrero 2025	No se ha evaluado		

PROCESOS CLAVE	PLANIFICACION INDIVIDUALIZADA	Nº de personas con discapacidad intelectual que ocupan plaza en los centros de afamp que cuentan con su propia planificación individualizada.	Carpeta informática de planes de atención individualizada	Charo	Febrero 2025	41 de 41 (100%)	SI	100%
		Nº planificaciones individualizadas que recogen el establecimiento de objetivos por dimensiones de calidad de vida, recogiendo al menos un objetivo por dimensión.	Planes de atención individualizada	Charo	Febrero 2025	41 de 41 (100%)	SI	
		Grado de satisfacción de cada persona con discapacidad intelectual con los servicios de afamp	Resultados del cuestionario de satisfacción de la RA y CDO	Charo	Febrero 2025	32 de 38 (84%)	SI	
	HABILITACIÓN OCUPACIONAL	Nº de Personas con discapacidad que mantienen y/o aumentan sus competencias en el área ocupacional	Registros de evaluación de los talleres	Conchi F	Febrero 2025	37 de 40 (92,5%)	SI	100%
		Nº de Personas con discapacidad que se encuentran satisfechas con sus tareas dentro del C.O.	Resultados del cuestionario de satisfacción de la RA y CDO	Charo	Febrero 2025	36 de 37 (97%)	SI	
	OCIO	Demandas cubiertas/ demandas realizadas-	Registro de contactos socios-familias de AFAMP	Laura morales	Febrero 2025	20 de 20 (100%)	SI	100%
		Grado de satisfacción general de las actividades realizadas.	Resultados del cuestionario de satisfacción de la RA y CDO Cuestionario de satisfacción	Charo Laura M	Febrero 2025	32 de 37 (86%) 13 de 13 (100%)	SI SI	

	HABILITACIÓN PERSONAL Y SOCIAL	Nº de personas que tienen definido los apoyos que necesitan en cuanto a higiene, vestido y alimentación	Registro de hábitos higiene y alimentación. Resumen de niveles de apoyo que el personal de atención directa proporciona	Charo	Febrero 2025	41 de 41	SI	99%
		Nº de problemas de conducta de cada persona	Informe sobre los resultados del seguimiento diario de los problemas de conducta	Charo	Febrero 2025	Disminuyen o mantienen: 31 de 38 (82%)	SI	
		Nº de personas que realizan actividades inclusivas en la comunidad:	Registro de ocio puntual. Registro de ocio estable	Charo	Febrero 2025	45 de 46	SI	
		Resultados de las medidas de la dimensión "bienestar emocional" en las escalas de calidad de vida	Resultados de las escalas de evaluación de calidad de vida	Conchi F	Febrero 2025	18 de 32 mantienen o aumentan 56, 25%	NO 94%	
		Grado de satisfacción con los apoyos que se le proporcionan.	Resultados del cuestionario de satisfacción de la RA y CDO	Charo	Febrero 2025	36 de 37 (97%)	SI	
		Grado de satisfacción de cada persona con discapacidad intelectual con los servicios de afamp	Resultados del cuestionario de satisfacción de la RA y CDO	Charo	Febrero 2025	32 de 38 (84%)	SI	
	ACOGIDA	Fecha del primer contacto con la pcdi y/o r.legal	Certificado de incorporación al centro Registro de contactos familias de la RA y CDO "Pedro Gámez".	Conchi Chico	Febrero 2025	6 de 6 (100%)	SI	100%

		Grado de satisfacción de la persona nueva con la acogida en la residencia	Cuestionario de satisfacción en la acogida	Conchi Chico	Febrero 2025	6 de 6 (100%)	SI	
		Grado de satisfacción de las familias con la acogida de su familiar	Cuestionario de satisfacción en la acogida	Conchi Chico	Febrero 2025	6 de 6 (100%)	SI	
	DESPEDIDA	Fecha de emisión del certificado de baja a la Delegación de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	Certificado de baja delegación	Conchi Chico	Febrero 2025	1 de 1 (100%)	SI	100%
		Fecha de emisión del certificado de baja al Juzgado	Certificado de baja juzgado	Conchi Chico	Febrero 2025	1 de 1 (100%)	SI	
	SALUD	Nº de Residentes que cuentan con un seguimiento sanitario en su plan de atención personalizado	Registro de consultas médicas. Seguimiento anual de cada plan de atención personalizado	Charo	Febrero 2025	41 de 41 (100%)	SI	100%
PROCESOS DE APOYO	SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO	Nº de acciones formativas realizadas sobre los planes de seguridad	Informe de plan de formación anual	José A.	Febrero 2025	2 Formaciones: Pdi: autoprotección Personal laboral: primeros auxilios	SI	100%
		Nº de planes de seguridad revisados al año	Registro de medida de indicadores del proceso de seguridad y mantenimiento	Responsables de cada plan-Elvira	Febrero 2025	5 de 5 PRL, Autoprotección Legionela Higiene y APPCC Plan de residuos	SI	
		Nº de acciones preventivas planificadas al año	Registro de la actividad preventiva	Jesús Tejada-Elvira	Febrero 2025	12/14 cumple 87%	Si	

ANEXO 3: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS GENERADOS DE LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AFAMP.

Todos los registros que se enumeran a continuación resultan de la aplicación práctica de nuestros procedimientos implantados.

En este anexo podremos ver el código que tiene asignado cada registro, con que procedimientos se relaciona, y qué persona es la responsable de cada registro, de su actualización y control.

Durante el año 2024, hemos manejado 192 registros. 4 de ellos han cambiado su nomenclatura, 2 de ellos se han añadido nuevos, 1 se ha eliminado y 5 han cambiado de responsable lo cual se señala en color verde en la columna de "Identificación", "Nombre del registro" y/o "Responsable del registro" del registro correspondiente

Identificación	Nombre del registro	Procedimientos en los que aparece	Responsable del registro
PA/GD/PR3/R1	Registro de recepción de la documentación	Elaboración y actualización de expedientes	Responsable de gestión de personas
PA/GD/PR3/R2	Base de datos relación de expedientes	• Elaboración y actualización de expedientes • Salida del personal laboral	Responsable de gestión de personas
PA/GD/PR3/R3	Ficha personal del trabajador/a	Elaboración y actualización de expedientes	Responsable de gestión de personas
----------	Agenda anual de cocina	• Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Alimentación y nutrición • Compra de productos para cocina • Valoración nutricional, riesgo de deshidratación y salud intestinal	Propietaria del procedimiento preparación, elaboración y montaje de platos en el comedor
PA/C/PR2/ R2	Parte de recepción y almacenamiento de materias primas	Compra de productos para cocina	Responsable compras/ PGH
PA/C/PR1/R1	Menú mensual	• Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Alimentación y nutrición	Propietaria del proc. de preparación, elaboración y montaje de platos en el comedor
PA/C/PR1/ R2	Tipos de dietas	• Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Alimentación y nutrición • Valoración nutricional, riesgo de deshidratación y salud intestinal	Propietaria del procedimiento de preparación, elaboración y montaje de platos en el comedor
PA/C/PR1/ R3.	Grupos para los desayunos	• Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Propietaria del procedimiento de preparación, elaboración y montaje de platos en el comedor

PA/C/PR1/ R5	Registro de comidas preparadas.	Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina	Personal de cocina encargada del plan de higiene
PE/C/PR2/R8	Libro de partes de incidencias de los servicios de cocina, limpieza y mantenimiento.	• Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Personal de cocina encargada del plan de higiene
PA / SM /PR2/ R1	Parte de averías y reparaciones	• Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Limpieza • Lavandería • Mantenimiento correctivo • Vigilancia • Ampliación de instalaciones • Conservación de instalaciones • Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Dirección de Residencia
PA/L/PR3/R2	Registro individual de control de ropa que entra y sale de lavandería para los fines de semana.	• Gestión de ropa personal, de cama y aseo • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Propietaria del procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo
PA/L/PR3/R3	Registro limpieza ropa de cama 1	Gestión de ropa personal, de cama y aseo	Propietaria del procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo
PA/L/PR3/R4	Registro limpieza ropa de cama 2	Gestión de ropa personal, de cama y aseo	Propietaria del procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo
PA/L/PR3/R5	Calendario para cuadrante de cambios en ropa de cama	Gestión de ropa personal, de cama y aseo	Propietaria del procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo
PA/L/PR3/R6	Cuadrante de cambios en ropa de cama	Gestión de ropa personal, de cama y aseo	Propietaria del procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo
PA/L/PR3/R7	Inventario de ropa de cama y aseo	Gestión de ropa personal, de cama y aseo	Responsable de pedidos de ropa de cama y aseo
PA/L/PR3/R8	Cuadro de incidencias de ropa que entra y sale de lavandería	• Gestión de ropa personal, de cama y aseo • Lavandería • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Propietaria del procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo
PA/GD/PR2/R1	Registro de entrada de documentos	Registro de entrada y salida de documentación	Administración
PA/GD/PR2/R2	Registro de salida de documentos	Registro de entrada y salida de documentación	Administración
PA/GD/PR4/R1	Registro de inventario	• Inventario de equipamiento • Conservación de instalaciones	Mantenimiento

PA/GD/PR4/R2	Libro de Control de inventario	• Inventario de equipamiento • Compras general	Mantenimiento
PA/GD/PR4/R3	Registro de eliminación de residuos entregados al punto limpio	Inventario de equipamiento	Auxiliar de administración
PA/ L/PR1/ R1	Plano de limpieza de las instalaciones	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R2	Registro de limpieza y desinfección de habitaciones.	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R3	Registro de limpieza de la planta baja	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R4	Registro de limpieza de la primera planta	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R5	Registro de limpieza del sótano y sede social	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ SM/ PR1/R3	Registro semanal de mantenimiento de equipos e instalaciones de lavandería	• Lavandería • Mantenimiento preventivo • Conservación de instalaciones	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento
PA/L/PR2/R1	Inventario de productos de limpieza y lavandería	Lavandería	Propietaria del procedimiento de lavandería
PA/GD/PR1/R1	Parte de firmas de los trabajadores de AFAMP	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA/GD/PR1/R2	Parte de salidas del personal	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA /GD /PR1/ R3	Trabajos planificados fuera de la jornada laboral	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA /GD /PR1/ R4	Permiso para ausentarse	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA/ GD /PR1/ R5	Registro individual de compensación de horas	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA /GD /PR1/ R6	Registro de hoja de pedido	• Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales • Compra de productos para cocina • Caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos • Compras general	Administración
PA /GD /PR1/ R7	Reserva de vehículo	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA /GD /PR1/ R8	Cambio de jornada laboral	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA/GD /PR1/ R9	Registro de firmas de reuniones preceptivas	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros	Responsable de la reunión

		generales	
PA / GD /PR1/ R10	Registro de dietas y desplazamientos	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PA / GD /PR1/ R11	Parte de firmas en sede de afamp	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Responsable de gestión de personas
PA / GD /PR1/ R12	Parte de firmas fuera del centro laboral	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Responsable de gestión de personas
PE/Q/PR1/R1.	Hoja de sugerencias, quejas y reclamaciones	• Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales • Acceso al expediente único para PCDI/ representantes • Recogida de sugerencias, quejas y/o reclamaciones • Respuesta de sugerencias, quejas y/o reclamaciones	Gerencia
PE/Q/PR2/R1	Informe de sugerencias formales e informales	Respuesta de sugerencias, quejas y/o reclamaciones	Gerencia
PE/Q/PR2/R2	Informe de quejas formales e informales	Respuesta de sugerencias, quejas y/o reclamaciones	Gerencia
PE/Q/PR2/R3	Informe de reclamaciones	Respuesta de sugerencias, quejas y/o reclamaciones	Gerencia
PE/Q/PR2/R4	Ficha de registro de recogida y respuesta	Respuesta de sugerencias, quejas y/o reclamaciones	Gerencia
PA/ SM/ PR3/ R1	Informe sobre estado de las instalaciones	Ampliación de instalaciones	Directora Residencia
PA/ SM/ PR1/R1	Registro de la actividad preventiva	• Conservación de instalaciones • Mantenimiento preventivo	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento
PA/ SM/ PR1/R2	Registro semanal de actividades preventivas	• Conservación de instalaciones • Mantenimiento preventivo	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento
PA/ SM/ PR1/R4	Registro de mantenimiento de equipos e instalaciones de cocina	• Conservación de instalaciones • Mantenimiento preventivo	Responsable planes de higiene/ Responsable de mantenimiento
PA/ SM/ PR1/R5	Anexo V: Comprobaciones de sistemas de detección, extinción y otros	• Conservación de instalaciones • Mantenimiento preventivo	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento
PA/SM/PR1/R6	Mantenimiento de uso de las instalaciones	Conservación de instalaciones	Directora Residencia
PA/SM/PR2/R2	Entrevista de seguimiento de mantenimiento	Mantenimiento correctivo	Directora Residencia
PA/SM/PR1/R6	Libro de control de las instalaciones de la Residencia y CDO	• Mantenimiento preventivo • Ampliación de instalaciones	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento
PA/SM/PR1/R7	Registro diario de limpieza de filtros	Mantenimiento preventivo	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento
PA/GD/PR5/R1	Listado de documentación que integra el expediente único de personas con	Expediente único de personas con discapacidad intelectual	Responsable de atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias de

	discapacidad intelectual de AFAMP		AFAMP
PC/A/R1.	Relación de documentación necesaria para el nuevo ingreso en la RA "Pedro Gámez	Expediente único de personas con discapacidad intelectual	Responsable de atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias de AFAMP
PA/GD/PR6/R1	Registro de revisión de procedimientos	Propietarios y Revisión de procedimientos	Responsable de calidad
PA/GD/PR6/R2	Registro de modificaciones a incluir en el procedimiento en la próxima revisión.	Propietarios y Revisión de procedimientos	Responsable de calidad
PA/GD/PR8/R1	Cuadro de mando de los indicadores de los procesos estratégicos, clave y de apoyo	Revisión de Procesos	Responsable de calidad
PA/GD/PR8/R2	Listado de procesos y procedimientos	Revisión de Procesos	Responsable de calidad
PC/HP/PR1/R1	Distribución de grupos AVD	Aseo diario y cuidados personales	Responsable de ajuste personal y social
PC/HP/PR1/R3	Registro de tareas de actividades de la vida diaria y cuidados personales	Aseo diario y cuidados personales	Propietaria del procedimiento Aseo diario y cuidados personales
PC/HP/PR1/R4	Calendario Menstrual	Aseo diario y cuidados personales	Propietaria del procedimiento Aseo diario y cuidados personales
PC/HP/PR1/R5.	Inventario de Productos de Higiene Personal	Aseo diario y cuidados personales	Propietaria del procedimiento Aseo diario y cuidados personales
PC/ HP/PR1/R6.	Resumen de los principales apoyos que la persona de atención directa proporciona al residente, en función de las necesidades detectadas por su cuidadora responsable	Aseo diario y cuidados personales	Responsable ajuste personal y social
PC/HP/PR1/R8.	Registro individual del taller de actividades de la vida diaria	Aseo diario y cuidados personales	Directora CDO
PC/HP/H/PR1/R2	Cuadrante de Tratamientos específicos de Cuidados personales	Aseo diario y cuidados personales	Cuidadora general
PC/P/PR1/R1	Parte diario de incidencias del personal de atención directa	• Prevención y actuación ante caídas • Contención farmacológica • Contención física • Medidas restrictivas • Actividades de ocio estable en residencia • Actividades de ocio puntual en la residencia • Urgencias sanitarias en la RA Y CDO "Pedro Gámez" • Urgencias sanitarias fuera de	Cuidadora General

		la localidad con o sin hospitalización • Actuación ante situaciones de abuso o violencia hacia personas con discapacidad intelectual de AFAMP • Detección de situaciones de abuso o violencia hacia las personas con discapacidad intelectual de AFAMP • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Seguimiento de problemas de conducta en Residencia y Centro Ocupacional • Atención al envejecimiento • Alimentación y nutrición • Prevención/actuación en caso de ola de calor • Preparación y Administración de Medicación • Valoración nutricional, riesgo de deshidratación y salud intestinal • Defunción • Acompañamiento y atención al duelo	
PC/S/PR2/R1	Libro de consultas médicas	• Prevención y actuación ante caídas • Contención farmacológica • Urgencias sanitarias en la RA Y CDO "Pedro Gámez " • Urgencias sanitarias fuera de la localidad con o sin hospitalización	Cuidadora general
----------	Cuadrante sobre quién es la cuidadora encargada de atender urgencias	• Urgencias sanitarias fuera de la localidad con o sin hospitalización • Urgencias sanitarias en la RA y CDO "Pedro Gámez"	Propietaria del procedimiento de urgencias sanitarias
PC/S/PR4/R1	Listado de personas con riesgo de caídas	Prevención y actuación ante caídas	Cuidadora general
PC/S/PR4/R2	Registro de caídas	Prevención y actuación ante caídas	Cuidadora general
PC/HP/PR4/R2	Tabla de seguimiento	Seguimiento de problemas de conducta en Residencia y Centro Ocupacional	Responsable de ajuste personal y social
PC/HP/PR4/R3	Problemas de conducta individuales	Seguimiento de problemas de conducta en Residencia y Centro Ocupacional	Responsable de ajuste personal y social
PC/HP/PR4/R4	Informe sobre los resultados del seguimiento diario de los problemas de conducta	Seguimiento de problemas de conducta en Residencia y Centro Ocupacional	Responsable de ajuste personal y social
PC/HP/PR4/R5	Informe de situación	Seguimiento de problemas de conducta en Residencia y Centro	Responsable de ajuste personal y social

		Ocupacional	
PC/HP/PR6/R1	Registro trimestral de control de peso y T.A	• Alimentación y nutrición • Valoración nutricional, riesgo de deshidratación y salud intestinal	Cuidadora general
	Escala MNA, control de estado nutricional	Valoración nutricional, riesgo de deshidratación y salud intestinal	Cuidadora general
PC/S/PR10/R2	Registro de deposiciones	Valoración nutricional, riesgo de deshidratación y salud intestinal	Cuidadora general
----------	Documento médico sobre la Contención Farmacológica	Contención farmacológica	Cuidadora general
PC/ S/ PR8/R1 Se añade nuevo	Registro contención farmacológica	Contención farmacológica	Propietaria del procedimiento Contención farmacológica
PC/P/PR3/R1	Registro de Contención y Movilizaciones	Contención física	Propietaria del procedimiento de Contención física
PC/P/PR3/R2	Prescripción médica de Contención Física	Contención física	Cuidadora general
PC/PR3/R3.	Escrito que se emite al juzgado de autorización.	Contención física	Responsable de familias del área legal
PC/PR3/R4.	Escrito que se emite al juzgado de seguimiento.	Contención física	Responsable de familias del área legal
PC/ S/ PR1/R1	Listado general de diagnósticos y medicaciones con las posologías	Preparación y Administración de Medicación	Cuidadora general
PC/ S/ PR1/R2	Registro de preparación y administración de medicación	Preparación y Administración de Medicación	Propietaria del procedimiento de Preparación y Administración de Medicación
PC/S/PR1/ R3	Registro de incidencias en la preparación de la medicación.	Preparación y Administración de Medicación	Propietaria del procedimiento de Preparación y Administración de Medicación
PC/S/PR3/R1	Registro de altas y bajas de medicamentos y/o productos sanitarios.	Caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos	Propietaria del proc. de caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos
PC/S/PR3/R2	Registro de revisión mensual de caducidad de medicamentos.	Caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos	Propietaria del procedimiento de caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos
PC/S/PR3/R3	Inventario de equipamiento sanitario	Caducidad y condiciones de almacenamiento de los	Propietaria del procedimiento de control

	básico	medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos	de caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos
PC/S/PR3/R4	Registro de control de temperatura de la nevera de la enfermería	Caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos	Propietaria del proc. de caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos
PC/O/PR2/R1 . Cambia nomenclatura. Antes PC/O/PR1/R1	Registro de ocio puntual en residencia.	• Actividades de ocio puntual en la residencia • Organización de cumpleaños en Residencia y CDO • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO	Responsable de PDI y Familias de RA y CDO (antes cuidadora general)
PC/O/PR2/R2. Se añade nuevo	Agenda de ocio	Actividades de ocio puntual en la residencia	Responsable de PDI y Familias de RA y CDO
PC/O/PR1/R2	Cuadrante semanal de ocio estable	Actividades de ocio estable en la residencia	Responsable de PDI y Familias de RA y CDO (antes cuidadora general)
PC/ PR1/ R3	Listado de participación en actividades de ocio estable	Actividades de ocio estable en la residencia	Responsable de ajuste personal y social
PC/O/PR1/R4	Cuestionario de satisfacción de las actividades de ocio de los residentes.	Actividades de ocio estable en la residencia Actividades de ocio puntual en la residencia	Responsable de PDI y Familias de RA y CDO (antes cuidadora general)
PC/O/PR1/R1. Cambia nomenclatura. Antes PC/O/PR1/R5	Registro de ocio estable	Actividades de ocio estable en la residencia	Responsable de PDI y Familias de RA y CDO (antes cuidadora general)
PC/O/PR1/R5. Cambia nomenclatura. Antes PC/O/PR1/R6	Seguimiento de actividades de ocio estable	Actividades de ocio estable en la residencia	Responsable de PDI y Familias de RA y CDO (antes cuidadora general)
PC/S/PR5/R1	Registro de ingesta de líquidos	Prevención/actuación en caso de ola de calor	Propietaria del proc. de Prevención/actuación en caso de ola de calor
----------	Escala Gencat,	Evaluación de la Calidad de vida y de la Conducta adaptativa	Directora CDO
----------	Escala Inico,	Evaluación de la Calidad de vida y de la Conducta adaptativa	Directora CDO
----------	Escala San Martin,	Evaluación de la Calidad de vida y de la Conducta adaptativa	Directora CDO
----------	Escala Abas II	Evaluación de la Calidad de vida y de la Conducta adaptativa	Directora CDO
PC/P/PR1/R2	Registro de entrevistas	• Organización de cumpleaños en Residencia y CDO Participación de las familias en el plan de atención personalizada en Residencia y CDO "Pedro Gámez"	Responsable de ajuste personal y social

		• Participación de las personas con discapacidad en el plan de atención personalizada en Residencia y CDO "Pedro Gámez" • Evaluación de la Calidad de vida y de la Conducta adaptativa • Atención al envejecimiento • Valoración inicial • Seguimiento y Evaluación de las actividades en los talleres ocupacionales • Acceso al expediente único para PCDI/ representantes • Participación de familias y personas de referencia en el PAP • Defunción • Acompañamiento y atención al duelo	
PE/C/PR2/R4	Diario de campo	• Organización de cumpleaños en Residencia y CDO Participación de las familias en el plan de atención personalizada en Residencia y CDO "Pedro Gámez" • Medidas restrictivas • Participación de las personas con discapacidad en el plan de atención personalizada en Residencia y CDO "Pedro Gámez" • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Salidas definitivas • Salidas de días/horas	Cuidadora general
_____	Registro de entrevistas entre la cuidadora responsable y sus residentes	• Organización de cumpleaños en Residencia y CDO "Pedro Gámez" • Defunción • Acompañamiento y atención al duelo	Directora residencia
PC/P/PR1/R1	Plan de atención personalizada	• Participación de las familias en el plan de atención personalizada en Residencia y CDO "Pedro Gámez" • Participación de las personas con discapacidad en el plan de atención personalizada en Residencia y CDO "Pedro Gámez" • Evaluación de la Calidad de vida y de la Conducta adaptativa • Seguimiento y Evaluación de	Responsable de ajuste personal y social

		las actividades en los talleres ocupacionales • Atención al envejecimiento • Acceso al expediente único para PCDI/ representantes	
PC/HO/PR1/R1	Cuestionario de Valoración Inicial	Valoración inicial	Directora C.D.O.
PC/HO/PR3/R1	Registro individual de Seguimiento de Talleres	Seguimiento y Evaluación de las actividades en los talleres ocupacionales	Directora C.D.O.
PC/HO/PR3/R2	Registro individual de evaluación de Talleres	Seguimiento y Evaluación de las actividades en los talleres ocupacionales	Directora C.D.O.
PE/E/PR2/R1	Formulario de comunicación sobre detección de situaciones de abuso o violencia hacia las personas con discapacidad intelectual	Actuación ante situaciones de abuso o violencia hacia personas con discapacidad intelectual de AFAMP	Gerencia
PE/E/PR3/R1	Modelo de comunicación de medidas adoptadas ante situaciones de abuso o violencia hacia personas con discapacidad intelectual	Actuación ante situaciones de abuso o violencia hacia personas con discapacidad intelectual de AFAMP	Gerencia
----------	CURRÍCULUM	Selección de personal laboral	Responsable Gestión de personas
PE/GP/PR1/R1	Perfil del puesto a ocupar	Selección de personal laboral	Responsable Gestión de personas
PE/GP/PR1/R2	Guión para realizar la Entrevista de selección	Selección de personal laboral	Responsable Gestión de personas
PE/GP/PR1/R3	Cuestionario de respuesta	Selección de personal labora	Responsable Gestión de personas
PE/GP/PR1/R4	Baremo de respuesta	Selección de personal laboral	Responsable Gestión de personas
PE/GP/PR1/R5	Plantilla de puntuaciones individuales	Selección de personal laboral	Responsable Gestión de personas
PE/GP/PR1/R6 Se elimina este registro	Selección de Puesto	Selección de personal laboral	Responsable Gestión de personas
PE/GP/PR2/R1	Registro de permiso para cambio de turno	Cambio de turno	Responsable de la gestión de personas
PE/GP /PR4/R3	Autorización	Admisión de Personal Voluntario	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR4/R1	Ficha personal	• Admisión de Personal Voluntario • Salida del personal voluntario	Responsable de gestión de personas
----------	Modelo de documento de incorporación o compromiso de voluntario.	• Admisión de Personal Voluntario • Salida del personal voluntario	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR4/R2	Libro de registro de seguro del voluntariado	• Admisión de Personal Voluntario • Salida del personal voluntario	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR5/R1	Parte de firmas como voluntario	Salida del personal voluntario	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR5/R2	Certificado de horas	Salida del personal voluntario	Responsable de gestión de

			personas
PE/GP/PR5/R1	Lista de documentación e información entregada al trabajador.	Admisión de Personal Laboral	Responsable de Gestión de personas
----------	Contratos laborales	Admisión de Personal Laboral	Responsable de Gestión de personas
----------	Firma/Recibo del Plan de gestión de residuos	Admisión de Personal Laboral Admisión de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
----------	Firma/Recibo del Plan de emergencias	Admisión de Personal Laboral Admisión de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR6/R1.	Ficha Datos personales	Admisión de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR6/R2	Base de datos relación de expedientes del alumnado en prácticas	Admisión de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR8/R1	Cuestionario de satisfacción	Salida de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR7/R1	Carta de agradecimiento/ reconocimiento	Salida de Personal Laboral	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR7/R2	Certificado de recursos humanos	Salida de Personal Laboral	Responsable de gestión de personas
PE/C/PR2/R1	Registro de coordinación dirección-responsables	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Gerencia
PE/C/PR2/R2	Registro de coordinación dirección-grupos	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Gerencia
PE/C/PR2/R3	Actas de reunión de coordinación	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Cuidadora General
PE/C/PR2/R5	Registro de llamadas entrantes	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Cuidadora general
PE/C/PR2/R6	Registro de llamadas salientes	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Cuidadora general
PE/C/PR2/R7	Registro de contactos familias de la RA y CDO "Pedro Gámez".	• Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Contención física • Participación de familias y/o personas de referencia en el PAP • Asesoramiento y tramitación de documentación a familias/tutores legales y pcdi de AFAMP • Salidas definitivas • Defunción • Acompañamiento y atención al duelo	Responsable de atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias de la RA y CDO "Pedro Gámez
PA/GD/PR7/R1	Registro de contactos socios/familias de AFAMP.	Asesoramiento y tramitación de documentación a familias/tutores legales y pcdi de AFAMP	Responsable de atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias de AFAMP

PA/GD/PR7/R2	Registro de entrevistas/contactos de las personas con discapacidad intelectual con la responsable de atención a las personas con discapacidad y sus familias de la RA y CDO 'Pedro Gámez	Asesoramiento y tramitación de documentación a familias/tutores legales y pcdi de AFAMP	Responsable de atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias de la RA y CDO "Pedro Gámez
----------	Libro de registro de usuarios y usuarias de la residencia Pedro Gámez de Bailén	• Salidas definitivas • Defunción	Directora residencia
----------	Libro de registro de usuarios y usuarias de centro ocupacional Pedro Gámez de Bailén	• Salidas definitivas • Defunción	Directora CDO
PE/C/PR2/R8	Libro de registro de salida de horas	• Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Salidas de días/horas	Cuidadora general
PE/C/PR2/R9	Libro de registro de salida de días	• Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Salidas definitivas • Salidas de días/horas	Cuidadora general
PE/C/PR2/R10	Registro de visitas	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Cuidadora general
PE/C/PR2/R11	Actas de ajuste personal y social	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Responsable de ajuste personal y social
PE/C/PR2/R12	Actas de equipo técnico	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Gerencia
PE/C/PR2/R13.	Actas de reuniones de dirección	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	Gerencia
----------	Inventario de entrada/salida de ropa y enseres personales	• Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Salidas definitivas • Salidas de días/horas • Defunción	Cuidadora general
----------	Inventario ropa usuarios	Salidas de días/horas	
PE/C/PR1/R1	Registro de estadísticas de la página de Facebook	Comunicación a través de las TIC´s y RRSS	Responsable de comunicación
PE/C/PR1/R2	Registro de estadísticas de la web www.afamp.org	Comunicación a través de las TIC´s y RRSS	Responsable de comunicación
PE/GE/PR1/R1	Diario de Movimientos	Contabilidad	Administración
----------	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	Contabilidad	Administración
----------	Balance de Situación	Contabilidad	Administración

PE/GE/PR1/R2	Memoria Económica	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R3	Libro de caja	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R4	Libro de donaciones	Contabilidad	Administración
----------	Libro de facturas emitidas	Contabilidad	Administración
----------	Libro de facturas recibidas	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R5	Cuadro de Subvenciones y donaciones	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R6	Cuadro de Amortizaciones	Contabilidad	Administración
----------	Libro de mayor	Contabilidad	Administración
----------	Registro de resumen de operaciones con terceros	Contabilidad	Administración
----------	Informe de Auditoria	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R7	Registro de Plan de Pagos a Proveedores	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R8	Registro de Liquidación del presupuesto	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R9	Registro de número de factura emitida	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R10	Cuadro de imputación de subvenciones de capital	Contabilidad	Administración
PE/E/PR2/R1	Formulario de comunicación sobre detección de situaciones de abuso o violencia hacia las personas con discapacidad intelectual	Detección de situaciones de abuso o violencia hacia las personas con discapacidad intelectual de Afamp	Gerencia
PE/ F/ PR1/ R1	Cuestionario de necesidades formativas. CAMBIA DE NOMBRE (Antes Cuadrante de necesidades de formación)	Plan de formación de Afamp	Responsable de gestión de personas
----------	Plan formativo anual	Plan de formación de Afamp	Responsable de gestión de personas
PE/ F/ PR1/ R2	Cuadrante de responsables de actividades formativas	Plan de formación de Afamp	Responsable de gestión de personas
PE/E/PR1/R1.1	Acuerdo de Confidencialidad trabajadores	• Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679 • Admisión de Personal Laboral	Responsable de Gestión de personas
PE/E/PR1/R1.2	Acuerdo de Confidencialidad voluntarios	• Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679 • Admisión de Personal Voluntario	Responsable de Gestión de personas
PE/E/PR1/R12.2	Cláusula informativa para el tratamiento de los datos personales del voluntariado	Admisión de Personal Voluntario	Responsable de Gestión de personas
PE/E/PR1/R1.3	Acuerdo de Confidencialidad alumnos de prácticas	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de Gestión de personas
PE/E/PR1/R2	Cláusula de Recepción de Currículum Vitae	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de Gestión de personas
PE/E/PR1/R7	Contrato de Encargado de	Aplicación de la ley de	Responsable de seguridad

	tratamiento	protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	
PE/E/PR1/R8	Informe de Incidencias	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de seguridad
PE/E/PR1/R9	Ficha de Registro de entrada y salida de soportes	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de seguridad
PE/E/PR1/R10	Información básica con consentimientos sobre protección de datos	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	De personas con discapacidad: Responsable de Atención a Familias del área legal, asesoramiento y prestaciones de la entidad De trabajadores: Responsable de Gestión de personas
PE/E/PR1/R11	Firma/Recibo de las normas de seguridad para el tratamiento de la información y los datos de carácter personal	• Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679 • Admisión de Personal Laboral	Responsable de seguridad
PE/E/PR1/R12	Cláusula informativa para el tratamiento de los datos personales de los trabajadores	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de gestión de personas
PE/E/PR1/R13	Registro de transmisión y formación interna	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de seguridad
PE/GP/PR5/R1	Parte de firmas como voluntario	Salida del personal voluntario de AFAMP	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR5/R2	Certificado de horas	Salida del personal voluntario de AFAMP	Responsable de gestión de personas