



AFAMP



INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL II PLAN DE CALIDAD DE AFAMP 2019-2021.

AÑO 2020



Documento elaborado por la responsable de calidad

A) En el II PLAN DE CALIDAD DE AFAMP, nos propusimos como **OBJETIVO GENERAL** “Desarrollar un modelo de calidad en AFAMP”. En este sentido, hemos trabajado para

disponer de un modelo de calidad que nos permita mantener y obtener acreditaciones en diferentes sistemas de calidad (ACSA Y PLENA INCLUSIÓN).

B) En relación a los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** planteados en el plan de calidad 2019-2021, se detallan a continuación los resultados conseguidos:

1. En cuanto a “Tener definidos e implantados los procesos identificados en nuestros mapas de procesos” definimos como Criterio de eficacia, que “el 75% de los procesos de nuestra entidad tendrán desarrolladas sus fichas de procesos”. Hemos llegado a desarrollar el **60%**, por lo que tenemos que continuar trabajando en el desarrollo de los procesos identificados. Hemos definido un total de 20 procesos, 12 de los cuales ya tenemos implantados.
2. En cuanto a “Tener definidos e implantados todos los procedimientos identificados a partir de nuestros mapas de procesos” definimos como Criterio de eficacia que “el **75%** de los procedimientos identificados tendrán su ficha de procedimiento desarrollada y difundida entre las personas implicadas en ellos”. Hemos llegado a desarrollar el 84% por lo que hemos conseguido el criterio de eficacia marcado. Hemos definido un total de 62 procedimientos, 52 de los cuales ya tenemos implantados.
3. En cuanto a “Implantar un sistema de calidad en la gestión que nos permita mantener los reconocimientos obtenidos” nos planteamos como criterios de eficacia: mantener la certificación de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía y Solicitar la acreditación en el modelo de calidad de plena inclusión. En 2020, por un lado, mantenemos la certificación en calidad de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía, hemos completado la fase de autoevaluación y recibido la visita del equipo de evaluadores de la ACSA, estando a la espera del informe de valoración correspondiente. Por otro lado, hemos obtenido la acreditación de la entidad en la etapa compromiso del sistema de calidad plena, en la fase compromiso con fecha de 31 de marzo de 2020.

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 y cumplimiento del criterio de eficacia, para cada uno de los procesos estratégicos, claves y de soporte que tenemos definidos. En total disponemos de 41 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 41 criterios de eficacia se han cumplido 32, por lo que hemos alcanzado un nivel de cumplimiento de nuestros objetivos de un **78%**

C) ACCIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

El II Plan de calidad 2019-2021 fue presentado a la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** de la Asociación AFAMP, celebrada, el día 17 de Mayo de 2019, para su revisión y aprobación.

El equipo de calidad, formado por profesionales de la entidad, ha mantenido **21 reuniones**

En el 2020 hemos continuado trabajando sobre la definición de cuáles son los procesos que debemos definir por escrito a través de una ficha de procesos y sobre la revisión de procesos que teníamos descritos en años anteriores.

Así disponemos de **12 procesos implantados** con sus correspondientes fichas, 2 más que en 2019 relacionados con la accesibilidad cognitiva y atención a la salud. Además, hemos trabajado sobre otro proceso definido (que aún no está implantado): salida de personas con discapacidad, sobre el que hemos realizado un primer documento escrito, a falta de su revisión/ aprobación por parte del equipo de calidad

7 de los 12 procesos implantados han sido revisados y actualizados.

En cuanto a procedimientos hemos desarrollado un nuevo procedimiento en el año 2020 (de acceso al expediente único para personas con discapacidad o sus representantes) y hemos continuado revisando los procedimientos que ya teníamos implantados en el 2019.

Así pues, contamos con **52 procedimientos implantados** (1 más que en 2019), de los cuales se han revisado y actualizado 44 procedimientos.

A través de nuestros procedimientos implantados hemos definido y puesto en práctica **186 registros**. Durante el año 2020 han dejado de aplicarse 6 de estos registros.

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

Hemos gestionado la obtención de la acreditación de la entidad en la etapa compromiso del sistema de calidad plena realizando los trámites oportunos y manteniendo contactos telefónicos y por e-mail con la responsable de calidad en Plena Andalucía.

Hemos gestionado la renovación de nuestra certificación en calidad de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía para nuestra residencia y centro de día ocupacional

- realizando los trámites administrativos oportunos con la ACSA,
- manteniendo contactos por teléfono y a través medios informáticos con el técnico de la ACSA asignado a nuestro proyecto
- realizando una autoevaluación interna de los centros,
- cumplimentado la plataforma informática de la ACSA

- organizando la visita de evaluación a los centros por parte de los técnicos de la ACSA

D/ SEGUIMIENTO Y ÁREAS DE MEJORA

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

- Recoger todos los datos sobre los procesos que tenemos implantados
- Desarrollar las fichas de procesos de los procesos definidos en nuestros mapas de procesos (salida de personas con discapacidad, 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 definidos en nuestro listado de procedimientos (salida de personal laboral, salida de personal en prácticas, gestión de proyectos, recogida y respuesta de sugerencias, quejas y reclamaciones, de búsqueda de recursos de ocio en la localidad, detección de necesidades de ocio, coordinación de cocina, procedimientos relacionados con el proceso de acogida y la atención a proveedores)
- Propiciar el desarrollo de un plan de responsabilidad social y de un plan de comunicación externa.

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

ANEXO 1: LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS O EN DESARROLLO DICIEMBRE 2020

62 procedimientos definidos: 52 implantados, 1 que deja de aplicarse y 9 en elaboración

De los 52 implantados en 2020:

- Nuevos: 1
- Revisados: 44
- No revisados: 8

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	7ª Ed. Noviembre 2019
	PE/GP/PR2. Procedimiento de cambio de turno	Implantado	José Antonio	Abril 2014	5ª Ed. Diciembre 2019
	PE/ GP/ PR3. Procedimiento de admisión de personal laboral.	Implantado	José Antonio	Mayo 2008	7º Ed. Diciembre 2019
	PE/ GP/ PR4. Procedimiento de admisión de personal voluntario.	Implantado	José Antonio	Septiembre 2012	6º Ed. Enero 2020
	PE/ GP/ PR5. Procedimiento de salida de personal voluntario	Implantado	José Antonio	Junio 2013	6º Ed. Enero 2020
	PE/ GP/ PR6. Procedimiento de admisión de alumnado en prácticas	Implantado	José Antonio	Noviembre 2019	Ed. Inicial Noviembre 2019
	PE/ GP/ PR7. Procedimiento de salida de personal en prácticas (antes PE/GP/S/PR1)	En elaboración	José Antonio	---	---
	PE/ GP/ PR8. Procedimiento de salida de personal laboral (antes PE/GP/S/PR3)	En elaboración	José Antonio	---	---
PE/EST. Proceso de Estrategia	Gestión de proyectos: planificación, desarrollo y evaluación	En elaboración	ELVIRA		
PE/ E. Proceso de Ética	PE/ E/ PR1. Procedimiento de aplicación de la Protección de datos	Implantado	Conchi Fernández	Octubre 2012	6ª Ed. Mayo 2020
	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	5ª Ed. Marzo 2020
	PE/ E/ PR3. Procedimiento de actuación ante situaciones de abuso o	Implantado	Laura Morales	Febrero 2015	4ª Ed. Marzo 2020

	violencia hacia las personas usuarias-clientes del centro				
PE/ F. Proceso de Formación	PE/ F/ PR1. Procedimiento de Plan de Formación.	Implantado	José Antonio	Septiembre 2012	5º Ed. Marzo 2020
PE/GE. Proceso de gestión económica	PE/ GE/ PR1. Procedimiento de Contabilidad.	Implantado	Antonio	Octubre 2012	6º Ed. Septiembre 2020
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	4ª Edición Octubre 2020
	PE/C/PR2. Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y UEDTO Pedro Gámez	Implantado	Antonio	Septiembre 2017	2ªEdición Octubre 2020
	Procedimiento de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones	En elaboración	Elvira		
	Procedimiento de respuesta a sugerencias, quejas y reclamaciones	En elaboración	Elvira		
PC/A. Acogida	Procedimientos relacionados con la acogida	En elaboración	Laura Morales	---	---
PC/ P. Proceso de Planificación individualizada	PC/ P/ PR1. Procedimiento de participación de pcdi en su plan de atención personalizada	Implantado	Charo	Septiembre 2017	3ªEd. Noviembre 2020
	PC/ P/ PR2. Procedimiento de actuación en el uso de medidas restrictivas	Implantado	Charo	Noviembre 2012	7ª Ed. Octubre 2020
	PC/ P/ PR3. Procedimiento de contención física.	Implantado	Ana Mari	Abril 2009	7ª Ed. Octubre 2020
	PC/ P/ PR4. Procedimiento de contención farmacológica.	Implantado	Conchi Chico	Septiembre 2012	6ª Ed. Julio 2020
	PC/ P/ PR5. Procedimiento de participación de familias en el plan de atención personalizada	Implantado	Conchi Fernández	Septiembre 2017	2ªEd.Noviembre 2020
	PC/P/PR6. Procedimiento de acceso al expediente único para personas con discapacidad o sus representantes	Implantado	Charo	Noviembre 2020	Ed. Inicial Noviembre 2020
PC/ HP/ Proceso de Habilitación personal y social	PC/ HP/ PR1. Procedimiento de aseo diario y cuidado personal.	Implantado	Cayetana	Marzo 2009	8ºEd. Junio 2020
	PC/HP/PR6.Procedimiento de alimentación y nutrición	Implantado	Laura Padilla	Noviembre 2019	Ed. Inicial Noviembre 2019

	PC/HP/PR2. Procedimiento de organización de cumpleaños	Implantado	Charo	Septiembre 2017	3ªEd. Noviembre 2020
	PC/HP/PR3. Procedimiento de atención al envejecimiento.	Implantado	Charo	Octubre 2018	2ºEd. Noviembre 2020
	PC/HP/PR4. Procedimiento de seguimiento de problemas de conducta	Implantado	Charo	Octubre 2018	2ºEd. Septiembre 2020
PC/ HO/ Proceso de Habilitación Ocupacional	PC/HO/PR1. Valoración inicial	Implantado	Conchi	Octubre 2018	1ºEd. Enero 2020
	PC/HO/PR2. Evaluación de calidad de vida y conducta adaptativa	Implantado	Conchi	Octubre 2018	1º Ed. Noviembre 2019
	PC/HO/PR3. Seguimiento y evaluación de actividades en los talleres	Implantado	Conchi	Octubre 2018	1º Ed. Noviembre 2019
PC/ O. Proceso de Ocio	Procedimientos de búsqueda de recursos de actividades de ocio en la localidad,	En elaboración	Laura Morales	---	---
	Procedimiento de detección de necesidades de ocio.	En elaboración	Laura Morales		
	PC/O/PR1. Procedimiento de actividades de ocio en la residencia.	Implantado	Laura Padilla	Agosto 2016	3ªEd. Noviembre 2019
PC/ S. Proceso de Atención a la salud	PC/ S/ PR1. Procedimiento de preparación y administración de medicación.	Implantado	Zocueca	Abril 2008	14ª Ed. Junio 2020
	PC/S/PR2. Procedimiento de urgencias sanitarias	Implantado	Pili Soria	Febrero 2015	4ªEd. Octubre 2020
	PC/S/PR3. Procedimiento de caducidad y almacenaje de medicación	Implantado	Zocueca	Febrero 2015	6ª Ed. Junio 2020
	PC/S/PR4. Procedimiento de caídas	Implantado	MªPaqui	Febrero 2015	5ª Ed. Octubre 2020
	PC/S/PR5. Procedimiento de prevención y actuación ante la ola de calor	Implantado	Loli Zamora	Marzo 2015	4ª Ed. Junio 2020
	PC/S/PR6. Urgencias sanitarias fuera de la localidad con o sin hospitalización.	Implantado	Pili Soria	Diciembre 2016.	3ª Ed. Enero 2020
PA/L. Proceso limpieza y lavandería	PA/ L/ PR1. Procedimiento de limpieza.	Implantado	Magdalena	Octubre 2008	8ª Ed. Junio 2020
	PA/ L/ PR2. Procedimiento de lavandería.	Implantado	Magdalena	Octubre 2008	9ª Ed. Julio 2020

	PA/L/PR3. Procedimiento de gestión de ropa personal, de cama y aseo (antes Coordinación Lavandería-atención directa)	Implantado	Gema Merino	Enero 2016	5ª Ed. Septiembre 2020
PA/ C. Proceso de Cocina	PA/ C/ PR1. Procedimiento de Elaboración y montaje de platos en la cocina.	Implantado	Tere García	Octubre 2008	12ª Ed. Mayo 2020
	PA/ C/ PR2. Procedimiento de compra de productos para cocina	Implantado	Luisa Villarejo	Septiembre 2019	1ºEd. Mayo 2020
	Procedimiento de coordinación de cocina.	En elaboración	Elvira	---	---
PA/SM. Proceso de Seguridad y Mantenimiento	PA/ SM/ PR1. Procedimiento de mantenimiento preventivo.	Implantado	Jesús Tejada	Agosto 2010	9ª Ed. Septiembre 2020
	PA/ SM/ PR2. Procedimiento de mantenimiento correctivo.	Implantado	Jesús Tejada	Septiembre 2010	9ª Ed. Octubre 2020
	PA/ SM/ PR3. Procedimiento de vigilancia nocturna	Implantado	Teresa Pérez	Septiembre 2012	5ª Ed. Septiembre 2020
	PA/ SM/ PR4. Procedimiento Conservación de instalaciones	Implantado	Elvira	Abril 2015	4ª Ed. Octubre 2020
	PA/ SM/ PR5. Procedimiento Ampliación y renovación de instalaciones.	Implantado	Elvira	Abril 2015	3ª Ed. Octubre 2020
	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	7º Ed. Octubre 2020
	PA/ GD/ PR2. Procedimiento de registro de entrada y salida de documentos de Afamp.	Implantado	Antonio	Julio 2013	6ª Ed. Septiembre 2020
	PA/GD/PR3. Procedimiento de elaboración y actualización de expedientes del personal laboral de AFAMP.	Implantado	José Antonio	Septiembre 2013	6ª Ed. Noviembre 2020
	PA/GD/PR4. Procedimiento de elaboración de inventario de equipamiento de	Implantado	Jesús Tejada	Agosto 2017	2ª Edición Septiembre 2020

Afamp					
PA/GD/PR5. Procedimiento de expediente único de personas con discapacidad intelectual de AFAMP	Implantado	Laura Morales	Septiembre 2017	2ª Edición Septiembre 2020	
PA/GD/PR6. Procedimiento de propietarios y revisión de procedimientos.	Implantado	Charo	Noviembre 2014	6º Ed. Agosto 2020	
PA/GD/PR7. Asesoramiento y tramitación de documentación a familias	Implantado	Laura Morales	Agosto 2019	1ª Edición Septiembre 2020	
PA/GD/PR8. Procedimiento de revisión de procesos	Implantado	Charo	Septiembre 2019	1ª Edición Septiembre 2020	

20 procesos definidos: 12 implantados, 8 en elaboración.

De los 10 implantados en 2020: Nuevos: 2 Revisados: 7 No revisados: 3

Procesos identificados	Estado	Propietario	Edición inicial	Última edición
1. PE/GP. Proceso de Gestión de personas	En elaboración	José Antonio		
2. PE/EST. Proceso de planificación Estratégica	Implantado	Elvira	Sept. 2019	2º Revisión. Agosto 2020
3. PE/E. Proceso de Ética	Implantado.	Elvira	Oct. 2012	1º Revisión Octubre 20
4. PE/ C. Proceso de Comunicación (externa- interna, horizontal-vertical).	En elaboración	Antonio		
5. PE / Q. Proceso de sugerencias, quejas y reclamaciones.	Implantado.	Elvira	Oct. 2012	7º Revisión. Octubre 2020
6. PE/F. Proceso de Formación	Implantado.	José Antonio	Sept. 2012	1º Revisión. Febrero 2020
7. PE/GE. Proceso de gestión económica	En elaboración	Antonio		
8. PE/AC. Proceso de accesibilidad cognitiva	Implantado	Laura Morales	Noviembre 2020	Edición inicial. Noviembre 2020
9. PC/A. Proceso de Acogida a personas con discapacidad intelectual	Implantado.	Laura Morales	Marzo 2015	3ª Revisión Marzo 2020
10. PC/ Proceso de salida	En elaboración	Laura Morales		
11. PC/P. Proceso de Planificación individualizada	Implantado.	Charo	Nov. 2012	2ª Revisión Septiembre 2019
12. PC/S. Proceso de Atención a la salud	Implantado.	Conchi Fernández	Noviembre 2020	Edición inicial. Noviembre 2020
13. PC/O. Proceso de Ocio	Implantado.	Laura Morales	Oct. 2012	1º Revisión Octubre 20
14. PC/HO. Proceso de Habilitación Ocupacional (exclusivo del centro ocupacional)	Implantado.	Conchi Fernández	Oct. 2012	1º Revisión Julio 2019
15. PC/HP. Proceso de Habilitación personal y social	Implantado.	Charo	Nov. 2019	Edición inicial. Octubre 2019
16. PA/GP. Proceso de Gestión de proveedores	En elaboración:	Antonio		
17. PA/L. Proceso de limpieza y lavandería	En elaboración:	José Antonio (ayuda Charo)		
18. PA/ C. Proceso de Cocina	En elaboración:	Elvira		
19. PA/SM. Proceso de Seguridad y Mantenimiento	Implantado.	Elvira	Julio 2019	1º Revisión Febrero 2020
20. PA/GD. Proceso de Gestión de documentación	En elaboración	Antonio		

ANEXO 2. PE/MC/C/PR2/R1. Cuadro de mando de los indicadores de los procesos estratégicos, clave y de apoyo 2020

	Nombre del proceso de referencia	Nombre del indicador	Nombre del responsable medición	Fecha en que lo aporta	Resultado de la medición	¿Se cumple el criterio de eficacia?
PROCESOS ESTRATÉGICOS	SUGERENCIAS, QUEJAS Y/O RECLAMACIONES	Nº de buzones de sugerencias físicos y virtuales	Elvira	Octubre 20	4	Si
		Grado de satisfacción con las respuestas a las sugerencias recogidas	Elvira	Octubre 20	Media de 4 de una puntuación de 5	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.	Elvira	Octubre 20	Menos de 20 días	Si
	ÉTICA	Nº de acciones formativas relacionadas con ética (derechos, autodeterminación, toma de decisiones, igualdad.)	Elvira	Octubre 20	5	Si
		Nº de procesos revisados al año	Charo	Dic 20	58% (7 de 12)	No
		Nº de procedimientos revisados al año	Charo	Dic 20	85% (44 de 52)	Si
		Número de veces que se activa el protocolo de detección de abusos	Elvira	Octubre 20	1	Si
		Grado de satisfacción de los grupos de interés con la forma de actuar de AFAMP.	Elvira	Octubre 20	Satisfecho	Si
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Nº de reuniones de comité de planificación	Elvira	Febrero 20	8	Si
		Documento: Plan Estratégico	Elvira	Febrero 20	Documento	Si
		Presentación del Plan en la Asamblea de socios y socias	Elvira	Febrero 20	(Mayo 2019)	Si
	FORMACIÓN	Grupos de interés formados	José A.	Marzo 2021	66.66% (4 de 6)	No
		Número de acciones formativas realizadas para cada grupo de interés	José A.	Marzo 2021	10 personal laboral 4 PDI 1 familiares 2 alumnado en practicas	No
		Grado de satisfacción general de todos los participantes respecto a la formación recibida	José A.	Marzo 2021	58.84% muy satisfechos, 27.21% satisfechos, 20% poco satisfecho.	Si

PROCESOS CLAVE	ACCESIBILIDAD COGNITIVA	Nº de documentos o textos adaptados en AFAMP, RA y CDO.	Laura morales	Marzo 2021	A lo largo del 2020 se han adaptado 30 documentos a lectura fácil en RA y CDO.	Si	
		Nº de usos adaptados en AFAMP, RA y CDO.	Laura morales	Marzo 2021	En el 2020 se han adaptado 5 usos en la RA y CDO (entrada, puerta principal, acceso al sótano, lavandería y vestuarios)	Si	
		Grado de satisfacción de las empresas, entidades u organismos con el encargo	Laura morales	Marzo 2021	La satisfacción del IES Medina Rivilla con la adaptación del centro ha sido de un 100%	Si	
	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.	Charo	Dic 20	100%	Si
			Nº planificaciones individualizadas que recogen el establecimiento de objetivos por dimensiones de calidad de vida, recogiendo al menos un objetivo por dimensión.	Charo	Dic 20	100%	Si
			Grado de satisfacción de cada persona con discapacidad intelectual con los servicios de afamp	Charo	Feb 21	95%	Si
		HABILITACION OCUPACIONAL	Nº de Personas con discapacidad que mantienen y/ o aumentan sus competencias en el área ocupacional	Conchi	Marzo 2021	88% (23 personas de 26)	Si
			Nº de Personas con discapacidad que se encuentran satisfechas con sus tareas dentro del C.O.	Charo	Feb 21	97 %	Si
		OCIO	Demandas cubiertas/ demandas realizadas-	Laura morales	Marzo 2021	90% en afamp (de las 7 demandas se han cubierto 6). En RA no se ha podido medir.	Si
Grado de satisfacción general de las actividades realizadas.			Charo	Feb 21	92% en RA en afamp no se ha podido medir.	Si	
Grado de participación individual en cada actividad.			Laura Morales	Marzo 2021	90% en afamp. En RA no se ha podido medir.	Si	

HABILITACIÓN PERSONAL Y SOCIAL	Nº de personas que mantienen o mejoran sus hábitos de higiene y alimentación	Charo	Dic 20	84% (mantienen o mejoran 26 de 31: 2, 7, 24, 26, 28, 37, 40, 42, 45, 104, 105, 106, 107, 110, 111, 112, 115, 120, 121, 122, 124, 128, 129, 130, 131, 134 disminuyen: 41, 108, 109, 125, 132)	Si
	Tipo de apoyo que se ofrece a cada persona en actividades de aseo diario y alimentación.	Charo	Dic 20	100%	Si
	Nº de problemas de conducta de cada persona	Charo	Dic 20	85% (33 de 39; aumentan 6: 26, 40, 42, 108, 131,132)	Si
	Nº de personas que realizan actividades inclusivas en la comunidad:	Charo	Dic 20	67% (26 de 39: 2, 7, 24, 28, 41, 42, 104, 105, 107, 108, 112, 115, 121, 122, 125, 128, 130, 131, 132, 134, 137, 26, 111, 120, 129, 110; No: 11, 17, 37, 40, 45, 106, 109, 113, 124, 135, 136, 138, 139)	No
	Resultados de las medidas de la dimensión “bienestar emocional” en las escalas de calidad de vida	Conchi	Enero 2020	68% (24 de 35 personas)	No
	Nº de participantes en el taller de habilidades sociales que mantienen/ mejoran sus habilidades sociales	Charo	No se ha medido		
	Nº de participantes en el taller de derechos que mantienen/ mejoran su aprendizaje respecto a sus derechos y deberes	Charo	No se ha medido		
	Grado de satisfacción con los apoyos que se le proporcionan.	Charo	Feb 21	95%	Si
	Grado de satisfacción de cada persona con discapacidad intelectual con los servicios de afamp	Charo	Feb 21	95%	Si
	ACO GIDA	Fecha del primer contacto con la pcdi y/o r.legal	Laura Morales	Marzo 2021	El 100% de los primeros contactos han sido antes de

		Grado de satisfacción de la persona nueva con la acogida en la residencia	Laura Morales	Marzo 2021	El 100% de las personas están satisfechas con la nueva acogida	Si
		Grado de satisfacción de las familias con la acogida de su familiar	Laura Morales	Marzo 2021	El 100% de las familias están satisfechas con la nueva acogida	Si
		SALUD	Nº de Residentes que cuentan con un seguimiento sanitario en su plan de atención personalizado	Charo	Dic 2020	100%
PROCESOS DE APOYO	SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO	Nº de acciones formativas realizadas sobre los planes de seguridad	José A.	Marzo 2021	1 acción	No
		Nº de planes de seguridad revisados al año	Responsables de cada plan-Elvira	Marzo 2021	5 de 5	Si
		Nº de acciones preventivas planificadas al año	Jesús Tejada-Elvira	Marzo 2021	7 de 14	No

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.

Algunos registros han dejado de aplicarse en el año 2020, lo cual se señala en la columna de "Identificación" 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	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	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Alimentación y nutrición • Compra de productos para cocina 	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Alimentación y nutrición 	Propietaria del procedimiento de preparación, elaboración y montaje de platos en el comedor
PA/C/PR1/ R3. Deja de aplicarse en 2020	Grupos para los desayunos	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, elaboración y montaje de platos en la cocina • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Alimentación y nutrición 	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	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación, elaboración y montaje de platos en la 	Personal de cocina encargada del plan de

	servicios de cocina, limpieza y mantenimiento.	<p>cocina</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez 	higiene
PA / SM /PR2/ R1	Parte de averías y reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Registro de entrada y salida de	Administración

	documentos	documentación	
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	Mantenimiento
PA/GD/PR4/R2	Libro de Control de inventario	Inventario de equipamiento	Mantenimiento
PA/GD/PR4/R3	Anexo control de inventario	Inventario de equipamiento	Mantenimiento
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 del servicio de limpieza A- planta baja	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R4	Registro del servicio de limpieza A- 1º planta	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R5	Registro del servicio de limpieza B- planta baja	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R6	Registro del servicio de limpieza B- 1º planta	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R7	Registro del servicio de limpieza C-Sótano y sede social	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R9	Registros del servicio de limpieza D: planta baja y 1º planta	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ L/PR1/ R8	Registro de limpieza de armarios de las cuidadoras de residencia	Limpieza	Propietario del procedimiento de limpieza
PA/ SM/ PR1/R3	Registro semanal de mantenimiento de equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 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/	Registro de hoja de	- Complimentación y revisión	Administración

R6	pedido	de libros de registro y registros generales - Compra de productos para cocina	
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 generales	Responsable de la reunión
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 modalidad teletrabajo	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Responsable de gestión de personas
PA / GD /PR1/ R13	Registro de entrada de personas a las instalaciones de la residencia	Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales	Administración
PE / MC / PR1 / R2	Hoja de sugerencias, quejas y reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimentación y revisión de libros de registro y registros generales • Acceso al expediente único para PCDI/ representantes 	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	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de instalaciones • Mantenimiento preventivo 	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento Directora Residencia
PA/ SM/ PR1/R2	Registro semanal de actividades preventivas	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de instalaciones • Mantenimiento preventivo 	Directora Residencia/ Responsable de mantenimiento
PA/ SM/ PR1/R4	Registro de mantenimiento de equipos e instalaciones de cocina	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 discapacidad intelectual de AFAMP	Expediente único de personas con discapacidad intelectual	Responsable de Familias de AFAMP de Asesoramiento, Área Legal y Prestaciones
PA/GD/PR7/R1	Registro de contactos socios/familias de AFAMP	Actuaciones de asesoramiento y tramitación de documentación a familias/tutores legales y personas con discapacidad intelectual de AFAMP	Responsable de Familias de AFAMP de Asesoramiento, Área Legal y Prestaciones
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	Niveles de apoyo para higiene y alimentación para cada residente	Aseo diario y cuidados personales	Responsable de 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/P/PR1/R1	Parte diario de incidencias del personal de atención directa	<ul style="list-style-type: none"> Prevención y actuación ante caídas Contención farmacológica 	Cuidadora General

		<ul style="list-style-type: none"> • Contención física • Medidas restrictivas • Actividades de ocio en residencia • Urgencias sanitarias en la RA Y CDO “Pedro Gámez ” • Urgencias sanitarias fuera de 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 	
PC/S/PR2/R1	Libro de consultas médicas	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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/P/PR1/R5	Informe de situación	Seguimiento de problemas de conducta en Residencia y Centro Ocupacional	Responsable de ajuste personal y social
PC/HP/PR6/R1	Registro trimestral de control de peso y T.A	Alimentación y nutrición	Cuidadora general

-----	Documento médico sobre la Contención Farmacológica	Contención farmacológica	Cuidadora general
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
-----	Solicitud de pedido.	Caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos	Administración
PC/S/PR3/R3	Inventario de equipamiento sanitario básico	Caducidad y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos	Propietaria del procedimiento de control 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	Caducidad y condiciones de almacenamiento de los	Propietaria del proc. de caducidad y condiciones

	de la enfermería	medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos	de almacenamiento de los medicamentos, productos sanitarios y dietoterapéuticos
PC/O/PR1/R1	Registro de ocio en residencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de ocio en la residencia • Organización de cumpleaños en Residencia y CDO • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO 	Cuidadora General
PC/O/PR1/R2	Cuadrante general de ocio estable	Actividades de ocio en la residencia	Cuidadora General
PC/ PR1/ R3	Listado de participación en actividades de ocio estable	Actividades de ocio 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 en la residencia	Cuidadora General
PC/O/PR1/R5	Registro de ocio estable	Actividades de ocio en la residencia	Cuidadora General
PC/O/PR1/R6	Seguimiento de ocio estable	Actividades de ocio en la residencia	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
-----	Informe de baja del residente del servicio hospitalario	Urgencias sanitarias fuera de la localidad con o sin hospitalización	Cuidadora general
-----	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 Martín,	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	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de cumpleaños en Residencia y CDO • 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 • Atención al envejecimiento 	Responsable de ajuste personal y social

		<ul style="list-style-type: none"> • Valoración inicial • Seguimiento y Evaluación de las actividades en los talleres ocupacionales • Acceso al expediente único para PCDI/ representantes 	
PE/C/PR2/R4	Diario de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de cumpleaños en Residencia y CDO • 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" • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez 	Cuidadora general
_____	Registro de entrevistas entre la cuidadora responsable y sus residentes	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de cumpleaños en Residencia y CDO "Pedro Gámez" • Contención física 	Directora residencia
PC/P/PR1/R1	Plan de atención personalizada	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las actividades en los talleres ocupacionales • Atención al envejecimiento • Acceso al expediente único para PCDI/ representantes 	Responsable de ajuste personal y social
Deja de aplicarse en 2020	Ficha de recogida de datos y registro para la determinación de apoyos de la guía de indicios de envejecimiento y orientaciones para la determinación de apoyos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al envejecimiento 	Responsable ajuste personal y social
PC/HO/PR1/R1	Cuestionario de Valoración Inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración inicial 	Directora C.D.O.
PC/HO/PR3/R1	Registro individual de	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Evaluación de 	Directora C.D.O.

	Seguimiento de Talleres	las actividades en los talleres ocupacionales	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 laboral	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	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/R1	Ficha personal	<ul style="list-style-type: none"> Admisión de Personal Voluntario Salida del personal voluntario 	Responsable de gestión de personas
-----	Modelo de documento de incorporación o compromiso de voluntario.	<ul style="list-style-type: none"> Admisión de Personal Voluntario Salida del personal voluntario 	Responsable de gestión de personas
PE/GP/PR4/R2	Libro de registro de seguro del voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> Admisión de Personal Voluntario 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
PE/E/PR1/R6	Firma/Recibo del Documento de Seguridad	Admisión de Personal Laboral	Responsable de seguridad
-----	Firma/Recibo del Plan de gestión de residuos	Admisión de Personal Laboral	Responsable de gestión de personas
-----	Firma/Recibo del Plan de	Admisión de Personal Laboral	Responsable de gestión de

	emergencias		personas
PE/GP/PR6/R1.	Ficha Datos personales	Admisión de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
PE/E/PR1/R1.3	Acuerdo de Confidencialidad alumnos de prácticas	Admisión de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
-----	Firma/Recibo del Plan de gestión de residuos	Admisión de alumnado en prácticas	Responsable de gestión de personas
-----	Firma/Recibo del Plan de emergencias	Admisión de alumnado en prácticas	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 llamadas entre equipo técnico y familias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez • Contención física 	Responsable de Familias de Asesoramiento, Área Legal y Prestaciones
PE/C/PR2/R8	Libro de registro de salida de horas	Comunicación interna y coordinación entre servicios de RA y CDO Pedro Gámez	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	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/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	Contabilidad	Administración

	Ganancias		
-----	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	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	Plan de Pagos a Proveedores	Contabilidad	Administración
PE/GE/PR1/R98	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	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/ F/ PR1/ R3	Cuestionario de satisfacción	Plan de formación de Afamp	Responsable de gestión de personas
PE/F/PR1/R4	Cuestionario de satisfacción en lectura fácil	Plan de formación de Afamp	Responsable de gestión de personas
-----	Informe de evaluación del plan de formación anual	Plan de formación de Afamp	Responsable de gestión de personas
PE/E/PR1/R1.1	Acuerdo de Confidencialidad trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679 	Responsable de Gestión de personas

		<ul style="list-style-type: none"> Admisión de Personal Voluntario 	
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/R3 Deja de aplicarse en 2020	Autorización para el tratamiento de los datos personales (Fotografías)	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de Atención a Familias del área legal, asesoramiento y prestaciones de la entidad
PE/E/PR1/R4 Deja de aplicarse en 2020	Cesión 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/R5 Deja de aplicarse en 2020	Funciones y Obligaciones del personal	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de seguridad
PE/E/PR1/R6 Deja de aplicarse en 2020	Firma/Recibo del Documento de Seguridad	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de seguridad
PE/E/PR1/R7	Contrato de Encargado de tratamiento	Aplicación de la ley de protección de datos y del reglamento (UE) 2016/679	Responsable de seguridad
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	Responsable de seguridad
PE/E/PR1/R12	Cláusula informativa para	Aplicación de la ley de protección	Responsable de gestión de

	el tratamiento de los datos personales de los trabajadores	de datos y del reglamento (UE) 2016/679	personas
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