	ASPRONAGA	Nombre del Documento PLANES DE ACTUACION DEL AÑO 2015	
c/ Pérez Lugín, 10- C. P. 15011-A Coruña Tfno.- 981-14.54.18 / Fax: 981-14.57.97 e-mail: asociacion@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net		Código del Documento	Fecha
		EST1-F-01	Diciembre 2014

El presente documento contiene:

1º DATOS DE LOS SERVICIOS:

- DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO
- BREVE DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, HORARIOS, ETC.
- RECURSOS (PERSONAL Y VOLUNTARIOS)
- RECURSOS (INSTALACIONES)

2º ORIGEN Y FUENTE DE LOS PLANES:

- ANALISIS EXTERNO DEL ENTORNO: Corriente filosófica FEAPS, disminución de financiadores, requisitos de la Administración Pública, alianzas con otras entidades como universidades y centros de formación, ...
- ANALISIS INTERNO: Actas de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad; Informes de Satisfacción y Propuestas de Mejora de usuarios, familias y trabajadores; ...
- ANALISIS ESTRATEGICO: Política de Calidad de ASPRONAGA: Norma ISO-9001 y Planes de Mejora EFQM (Método INECA de identificación de necesidades y expectativas de clientes y Política de Personas)

3º ESQUEMA GENERAL DEL PLAN Y COSTE DEL MISMO

4º RECURSOS CON QUE SE CUENTA PARA LA EJECUCION DEL PLAN

Los **Planes de Actuación** para el año **2015** se refieren a los siguientes Centros y Servicios de ASPRONAGA:

1º CENTRO "RICARDO BARÓ"

2º CENTRO OCUPACIONAL LAMASTELLE

3º CENTRO DE DÍA LAMASTELLE

4º COLEGIO "NTRA. SRA. DE LOURDES"

5º SERVICIO DE RESIDENCIAS

6º SERVICIO DE OCIO E INCLUSIÓN SOCIAL

7º SECRETARÍA GENERAL DE ASPRONAGA

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

La **Misión** del Centro "Ricardo Baró" es: "Promover y gestionar apoyos y servicios personalizados que cubran las necesidades de atención integral y que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas y la de sus familias".

El alcance del Servicio es Residencias y Atención Especializada a 68 personas, con discapacidad intelectual, algunos de ellos con trastornos asociados (Físicos, sensoriales y de salud mental) y con necesidad de apoyos extensos y generalizados.

BREVE DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (HORARIOS, ETC.)

El Centro "Ricardo Baró" depende de la Comisión de Lamastelle de la Junta Rectora de ASPRONAGA.

Horarios: La Residencia permanece abierta todo el año, las 24 horas del día.

RECURSOS (PROFESIONALES)

AMBITO DE ACTUACION	PERFIL	Nº	DEDICACION
Dirección Técnica	Psicólogo	1	Total
Técnicos	Médico	1	Parcial
	Trabajadora Social - Gobernanta	1	Total
	Psicólogo	1*	Total
	Terapeuta Ocupacional	1*	Total
	Logopeda	1*	Total
Atención Directa a Usuarios	ATS	6	4 Total 2 Fin de Semana
	Fisioterapeuta	1	1 Parcial
	Cuidadores	47	32 Total 15 Fin de Semana
Personal de Servicios	Limpieza	7	3 Total 2 Fin de Semana 2 Media J.
	Lavandería	5	2 Total 2 Fin de Semana 1 Media J.
	Cocina	7	2 cocineras Total 2 Ay. Cocina Total 2 Cocineras Parcial 1Ay.Cocina Parcial
	Mantenimiento	1	Total
	Total	**80**	

(* Estos 3 Técnicos, son del Plan de Cooperación)

Además cuenta con el apoyo del Servicio de Administración y del de Ocio de la Asociación.

RECURSOS (INSTALACIONES)

Ubicado en Oleiros, con 2400 m2 de superficie construida, en planta baja, que cuenta con:

Zona de Administración:
- Sala de Espera
- Despachos
- Sala De Juntas
- Aseos
- Sala de Fisioterapia – Gimnasio
- Sala de Café

Zona De Servicios:
- Almacenes
- Sala de Máquinas
- Cámaras Frigoríficas
- Vestuarios de Personal
- Cocina
- Lavandería
- Plancha y Costura

Zonas Comunes
- Patios Ajardinados con Zona Lúdica
- Aulas de Habituación
- Sala de curas
- Despacho Fisioterapeuta
- Despacho ATS
- 3 Despachos de Cuidadores
- Almacenes de Farmacia
- Sala de Aislamiento
- Sala de Estimulación Sensorial

Zona Residencial
- 24 dormitorios
- 2 Habitación de Enfermería
- 1 dormitorio para menores
- 6 zonas de aseo
- 6 comedores
- 3 Salas de Residentes
- 1 Habitación para aislamiento sanitario

2.- ORIGEN Y FUENTE DE RECOGIDA DE LOS DATOS (sigue en contraportada)

ANALISIS ESTRATEGICO

Política de Calidad de ASPRONAGA:
- Norma ISO-9001
- Planes de Mejora EFQM: Detección de Necesidades y Expectativas de Clientes y Política de Personas

3.- PLAN DE ACTUACION CENTRO "RICARDO BARO" 2015

PROCESOS		CLIENTES		ACCIONES A REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS	RESULTADOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR	COSTE DE LAS ACCIONES		
		NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	Nº			CONCEPTO	IMPORTE ANUAL	TOTAL
ESENCIALES	**VALORACION , ADMISION Y ACOGIDA**	Que se les ofrezca una atención cálida y eficaz, en los primeros contactos y en la adaptación posterior. Recibir una información ajustada a la realidad		Valoración del usuario por el Equipo Multidisciplinar Tramitación administrativa de la plaza Redacción de informes y reuniones con el personal Apoyos necesarios en período de acogida Recogida exhaustiva de información	Ofrecer una atención eficaz y cálida e informar sobre el Servicio Valorar si el Servicio es el adecuado para el usuario u orientarlo a otro Tramitar la concesión de la plaza Favorecer la adaptación al Servicio			
	ELABORA-CION PLAN INDIVIDUAL	Que la planificación se ajuste sus necesidades, potenciando el éxito y teniendo en cuenta sus estados de ánimo	**66**	RECOPILACION DE INFORMACIÓN, ELABORACION Y APROBACION: Atención Básica (Comida, vestido, Control de Esfínteres y Aseo e Higiene Personal) / Atención a Salud / Terapia y Rehabilitación (Incluye Conductas Desafiantes y Estrategias) /Ocio y Tiempo Libre	Desarrollar las capacidades de los usuarios Intentar que los procesos de deterioro se mantengan en los mínimos posibles Prestar los apoyos y recursos necesarios para la mejora de la calidad de vida.	640 S. y salarios técnicos 642 Seg. Social Técnicos	6.775 1.930	**8.705**
	ATENCIÓN BÁSICA	Que se cubran sus necesidades básicas con afecto y respeto, especialmente a la intimidad; teniendo en cuenta sus gustos personales y con información anticipada Un entorno seguro y cálido, en el que se minimicen las posibilidades de accidentes.	**66**	DUCHAS Y BAÑOS . ATENCION EN EL COMEDOR CICLO VIGILIA/SUEÑO	Ofrecer una atención individualizada Crear entornos cálidos y de bienestar y satisfacción en todas las áreas de AB Potenciar la comunicación con los residentes Proporcionar información, con la antelación suficiente, de cada actividad Mantener unas condiciones higiénicas adecuadas en cada entorno de AB Respetar los derechos a la dignidad y a la intimidad de los usuarios Controlar los ciclos vigilia/sueño.	602 Material aseo/ higiene 602 Gastos Res. menores 628 Suministros 640 Salarios At. directa 642 S.Social At. Directa	11.000 1.500 37.000 490.120 160.820	**700.440**
	ATENCIÓN DE LA SALUD	Ausencia de malestar físico. Que se utilicen todos los recursos sanitarios a su alcance Que la atención sea personalizada y por profesionales competentes Que se les mantenga informados y asesorados	**66**	Evaluación inicial, instauración de pautas de necesidades básicas, valoración y aplicación de terapias especializadas, valoración grupo de riesgo para controles específicos, control y revisiones diarias y detección de procesos agudos, campañas de medicina, control y revisión de medicaciones, control y prescripción dietas, atención a usuarios con necesidades. médicas especiales, derivación a consultas externas u hospitalización. y detección precoz de de malos tratos.	Detectar enfermedades crónicas Seguir y controlar patologías crónicas Diagnosticar y tratar procesos agudos Fomentar hábitos de vida saludables Favorecer un entorno de vida saludable y seguro Promover la salud mental	602 Mat. Médico-farmacéutico 625 Seguro accidentes 629 Analíticas usuarios 640 S. y salarios Serv. Médico 642 S.Social Serv. Médico 629 Recogida de residuos sanitarios	24.000 465 1.500 166.200 55.505 150	**247.820**
	OCIO E INCLUSION SOCIAL	Que las actividades de Ocio sean divertidas y adaptadas a su edad, gustos y preferencias. Que se tengan en cuenta la seguridad, bienestar y satisfacción, además de que resulten asequibles económicamente	**66**	OCIO EN EL HOGAR (Fiestas, cumpleaños, bailes, juegos, cine, piscina, etc).. PARTICIPACION EN LA COMUNIDAD: - Actividades de fin de semana - Salidas ordinarias entre semana VIAJES Y CAMPAMENTOS DEPORTIVO	Potenciar el desarrollo de las habilidades necesarias para que disfruten de su ocio Programar actividades para disfrutar de recursos comunitarios de Ocio y Tiempo Libre Favorecer y potenciar la organización de Actividades Deportivas Promover la felicidad, diversión e integración social en las actividades de Ocio y T. Libre Trabajar reglas de comportamiento social que permitan la realizar activ. de ocio en grupo.	602 Consumo materiales 622 Reparac.elem.transporte 625 Seguro vehículos 628 Combustible transporte 629 Servicios varios 631 Imp. circulac. Vehículos 640 S. y salar.Ocio e incl.soc 642 Seg. Soc. Ocio e incl.soc.	1.000 2.000 950 3.200 15.000 315 173.830 56.750	**253.045**
	PROCESO TERAPIA Y REHABILITACIÓN	Que las actividades se ajusten a su edad y posibilidades, primando la satisfacción y personalizándolas al máximo posible y proporcionar información a sus familiares	**66**	Actividades para la vida , actividades para la vida en el hogar, actividades para favorecer las destrezas sociales y la comunicación, actividades para favorecer el desarrollo psicomotriz y plástico, fisioterapia ,hidrocinesiterapia, actividades paralaborales, conductas desafiantes	Crear ambiente de hogar, empleándolo como fuente de actividades Desarrollar HH previas en aprend. complejos Potenciar el éxito en el aprendizaje Desarrollar la coordinación visomotriz. Desarrollar actividades paralaborales ocupacionales, adaptadas Promover la participación y las posibilidades de elección en su vida diaria Evitar anquilosamientos en las articulaciones, favoreciendo la movilidad	640 Sueldos y salarios 642 Seguridad social	227.360 74.250	**301.610**
	ATENCION A FAMILIAS	Mantener un vínculo estrecho con su familia/tutor Recibir todo tipo de información y fácil acceso a los recursos Sentirse apoyados y acompañados	**66**	Información referente al usuario, comunicar información sobre recursos, ayudas, cursos, etc., atender quejas y reclamaciones, se fomenta el contacto entre familias, usuarios y profesionales, se favorece el mantenimiento del vinculo familiar	Comunicación fluida entre las familias y la entidad Informar, asesorar y apoyar a las familias ante cualquier dificultad Informar sobre acontecimientos, cursos,.. Promover contactos entre usuarios y familias, fomentando la participación en convivencias.	627 Divulgaciones 640 Sueldos y Salarios 642 Seguridad Social	150 28.340 9.920	**38.410**
	EVALUACION PLAN INDIVIDUAL	Conseguir apoyos ajustados y que se valoren los esfuerzos		Reuniones de Evaluación con los cuidadores de cada usuario Reuniones de Coord. y Evaluación multidisciplinares	Conseguir la máxima adecuación y viabilidad de los objetivos Introducir las modificaciones necesarias	640 Sueldos y salarios 642 Seguridad Social	6.775 1.930	**8.705**
	SALIDA	Sentirse acompañados y apoyados, especialmente ante fallecimientos, recibiendo la información ajustada y anticipada		Valorar, orientar y facilitar el recurso óptimo para el usuario	Conseguir el máximo de calidez posible en las bajas del Centro, proporcionando los apoyos necesarios para que resulte lo menos traumático posible.			
DE SOPORTE	**AREA DE SERVICIOS GENERALES**	Que las instalaciones y enseres estén en buenas condiciones y la alimentación sea adecuada	**66**	**COCINA,** Pedidos, elaboración de menús, distribución y recogida de los menús, limpieza y desinfección de las instalaciones de cocina	Controlar la calidad de los productos de alimentación y de su elaboración Controlar las existencias de productos de alimentación	602 Consumo de materiales 628 Suministros 629 Empresa Limp. Comed 640 Sueldos y salarios 642 Seguridad Social	93.000 4.300 18.300 78.400 28.225	**222.225**
			66	**LIMPIEZA** mantenimiento de la limpieza e higiene del centro, organización de los almacenes, pedidos	Mantener la higiene y desinfección de las instalaciones y los materiales (lencería etc),	602 Consumo de materiales 629 Servicios varios 640 S. y Salarios limpieza 642 Seg. Social limpieza 641 Indemnizaciones	11.000 220 96.210 31.030 1.280	**139.740**
			66	**LAVANDERIA,** control y limpieza de ropa, colocación de productos, orden en los almacenes		602 Consumo de materiales 628 Suministros 650 Incentivos 640 S.y Salarios lavandería 642 S. Social lavandería	13.500 17.000 2.520 51.840 18.660	**103.520**
			66	**MANTENIMIENTO,** revisión y conservación de instalaciones, reparación de anomalías, atención a suministradores, solicitud y supervisión de servicio técnico especializado, control furgonetas, control mercancía, colaboración con diferentes servicios	Prevenir y corregir averías en máquinas e instalaciones Optimizar los recursos materiales	621 Financiación calderas 622 Rep.y cons. B. M. e Inm. 625. Seguro tractor/pala 628 Suministro maq. agrícolas 629 Servicios varios 640 Salarios mantenimiento 642 S. Social mantenimiento 650 Incentivos mantenimiento	9.575 16.000 80 400 2.310 26.860 9.935 3.800	**68.960**
ESTRATEGICOS	**POLITICA DE PERSONAS**	*Atención a trabajadores y voluntarios* - Ser atendidos por personal cualificado		**PERSONAL**: Desarrollo de un plan de formación y Visitas a otros Centros **VOLUNTARIOS**: Desarrollo convenios de formación de alumnos en prácticas con diferentes entidades.	Proporcionar formación y habilidades a los trabajadores. Proporcionar formación a voluntarios y alumnos en prácticas.	649 Vestuario, prevención riesgos y otros gastos de personal	7.375	**7.375**
	SATISFAC-CION DE LOS CLIENTES	*Medición del grado de satisfacción* - Sentirse satisfechos con los apoyos que reciben		Envío o realización de encuestas y recopilación de datos. Recopilación de las reclamaciones, quejas y sugerencias.	Conocer el grado de satisfacción de los usuarios, familiares y otros clientes Conocer sus necesidades y expectativas Establecer objetivos de mejora en función de los resultados de medición de satisfacción			
	GESTION	- Disponer de una gestión organizativa adecuada		Implantación de un Plan de Personas Información mediante circulares, memorias, etc. Desarrollo de una contabilidad analítica y financiera Auditoria económica y financiera	Disponer de un servicio de calidad Mejorar la calidad de vida de los clientes Desarrollar una política de personas Comunicarse con los usuarios y familias Procurar una adecuada gestión económica financiera	602 Material de oficina 623 Auditores y asesores 625 Seguros 626 Gastos bancarios 627 Publicidad y propaganda 629 Gastos generales 640 Salar. Equipo gestión 642 S. Soc. Equipo gestión 663 Inter.créditos y g.financier 682 Amortización inmov.mat	300 2.135 1.765 4.160 195 16.510 85.920 20.805 3.740 26.930	**162.460**
						COSTE TOTAL PLAN	**2.263.015**	

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL CENTRO "RICARDO BARO" 2015 (viene de portada)

ANALISIS EXTERNO:

AMENAZAS:

ENTORNO	**La crisis económica**
XUNTA DE GALICIA	1. **Contratos:** No se incrementa la financiación ni el número de plazas para el **2015** 2. **Programas de Cooperación:** La duración del contrato, sólo por 9 meses, puede afectar a la programación y el seguimiento y ejecución de algunos indicadores. 3. **La falta de financiación para la reforma de instalaciones**

OPORTUNIDADES:

XUNTA DE GALICIA	1. La **legislación** en materia de Servicios Sociales y la **inspección** por parte de la Xunta, puede permitir mejorar los servicios, adaptándolos a la legislación vigente. 2. **Contratos:** Renovación de contrato de funcionamiento hasta diciembre de **2015**, que permite estabilidad y seguridad en la financiación del Centro. 3. Continúa la colaboración con el **Servicio de Menores**, y seguimos contando con 3 usuarios menores en el Centro.
FADEMGA	**Grupo de Trabajo sobre Discapacidad Intelectual y Trastorno Mental:** Mediante el trabajo en red con otras entidades de FADEMGA y la coordinación entre los serv. sociales y sanitarios, se está avanzando en los apoyos que se proporcionan a estos usuarios, con propuestas de nuevos programas de intervención que, de fructificar, mejorarán sensiblemente su atención.
FEAPS	Las pautas de actuación que proporciona la confederación y que sirven de **guía** para la actuación de las entidades: Código Ético, Manuales de Buenas Prácticas, Política de Personas, Planificación centrada en la persona, Plan Estratégico, Cartera de Servicios, Calidad FEAPS, …..
DIPUTACIÓN	La buena imagen que tiene la Diputación del CRB, especialmente en el Área de Servicios Sociales, nos puede permitir recurrir a ella, a la hora de obtener financiación.
ALIANZAS	**Convenios de colaboración para la formación de alumnos en prácticas:** Universidad, Ayuntamientos, Escuelas de Formación Profesional, … Mantenemos buenas relaciones con la Fundación Mª José Jove, Barrié de la Maza y Legado de D. Manuel Piñeiro Pose. El Concello de Oleiros apoya al centro con la presencia de voluntarios.
SP.OLYM	La participación en Special Olympics, nos facilita la participación en: actividades deportivas, campamentos, viajes, etc.

ANALISIS INTERNO:

El análisis interno del Centro se recoge en el Acta de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, donde se realiza:
- el seguimiento y medición de la satisfacción de los clientes, la marcha de los procesos y los resultados de auditorías.
- el análisis de estos datos
- las acciones de mejora derivadas del análisis de datos y de las propuestas de usuarios, familias, profesionales, …

DEBILIDADES:

VOLUNTARIADO	Contamos con muy pocos voluntarios, para apoyar la oferta de actividades a los usuarios.
INSTALACIONES	El mantenimiento, debido al estado de algunas infraestructuras, puede suponer un lastre económico.

FORTALEZAS:

ENFOQUE AL USUARIO	La participación de los usuarios en las Reuniones de Coordinación y Evaluación y en los Equipos de Trabajo, con los apoyos necesarios, permite situar a los usuarios en una posición central.
VALOR CLIENTE	Alto grado de satisfacción de usuarios, familias y profesionales.
PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL	Alto grado de participación de los profesionales en: Reuniones de Coordinación y Evaluación / Objetivos de Calidad / Equipo de Calidad / Evaluación de los PIT / Acciones Formativas / Organización de actividades (aniversario, obras, viajes, …) / Aportaciones del Comité de Empresa
PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	1. Alto grado de participación en la vida diaria. 2. El Grupo "Nos", además de servir como vehículo de cohesión entre los familiares, sirve como cauce para hacer aportaciones que suponen constantes mejoras en el funcionamiento interno. 3. Alto grado de participación en asambleas, encuestas de satisfacción y celebraciones. 4. Desde el Grupo "Nos", se ha constituido un Grupo de Acogida, que va a facilitar, a las familias de los nuevos usuarios que se incorporen al Centro, aliviar y encajar mejor el choque emocional que, habitualmente, ello supone.
VASO TERAPEUTICO	El vaso terapéutico/piscina, permitirá que un número importante de usuarios tengan los beneficios de la hidrocinesiterapia, así como ampliar la oferta de actividades lúdicas y deportivas, con el vaso, a la práctica totalidad de los usuarios.
AUDITORIAS DE CALIDAD	1. Funcionamiento de los procesos durante el año 2014. Auditoría de Seguimiento por AENOR 2. Sello de Calidad EFQM, que no se ha renovado por no superar el análisis coste/beneficio
TAMAÑO	El número de plazas que oferta el Centro nos permite mayores posibilidades de supervivencia

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		IMPORTES	
705	**Prestación de Servicios**		50.000
	Respiro Familiar	40.000	
	Org. Campamentos y Viajes	10.000	
720	**Cuotas de Usuarios**		487.200
	Aport. Compens. Gastos	470.000	
	Copago Sanitario/Farmacéutico	17.200	
725	**Subv.Of. Afectas a Activid. Propia**		1.738.520
	Excma. Diputación A Coruña	10.000	
	Convenio Diputación	146.100	
	Contratos Xunta de Galicia	1.419.620	
	Subvención Plan Cooperación	54.8900	
	Xunta – Convenio con Menores	97.200	
	Subv.Capital traspasadas al ejercicio	10.700	
726	**Donativos y Legados**		15.000
	Donativos Particulares	15.000	
	TOTAL		**2.290.720**

CENTRO OCUPACIONAL LAMASTELLE
Servicio Laboral-Ocupacional
y de Apoyo Personal y Social a
Personas con Discapacidad Intelectual y sus familias

Av. Rosalía de Castro, 12- C. P. 15173-Oleiros (A Coruña)
Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93
e-mail: lamastelle@aspronaga.net
Web corporativa: aspronaga.net

Nombre del Documento	
PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2015	
Código del Documento	Fecha
EST1-F-01	**Diciembre 2014**

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

Su **Misión** es *Proporcionar apoyos personalizados para desarrollar habilidades encaminadas a lograr la autonomía y el bienestar en la vida laboral y social de las personas con discapacidad intelectual y de sus familias.*

Alcance: Prestación de servicios de atención integral especializada a personas con discapacidad intelectual: Desarrollo de Habilidades Laborales, Personales y Sociales (atención psicológica, socio-familiar, logopedia, habilitación de destrezas propias de la vida en el hogar, en la comunidad y básicas de la vida diaria) y de Ocio e Inclusión Social. Los Servicios Sanitarios: medicina y fisioterapia, y los Servicios Generales de restauración y transporte.

Dirigido a adultos con discapacidad intelectual y, en algunos casos, otros trastornos asociados (físicos, mentales o sensoriales), que precisan apoyos intermitentes o limitados. Cuenta con 148 usuarios (108 en media pensión y 40 en internado), todos ellos mayores de 18 años.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro **depende de** la Comisión de Lamastelle de la Junta Rectora de ASPRONAGA.
Estructura: consta de talleres laborales y salas para el desarrollo de actividades formativas y terapéuticas.
Horarios: funciona 11 meses al año, en horario de 9 a 17 h. en invierno y de 8,30 a 14,30 en verano; este horario se complementa con actividades extra-laborales y de ocio que se desarrollan en el entorno comunitario y en el servicio de ocio de ASPRONAGA.

RECURSOS: Cuadro de Personal

AMBITO DE ACTUACION	PERFIL	Nº	DEDICACION
Dirección Técnica	Psicóloga	1	Parcial
Técnicos	Psicóloga	2*	Parcial
	Médico	1	Parcial
	Logopeda	1*	Parcial
	Educador Social	1*	Parcial
	Trabajadora Social	2	Parcial
	Fisioterapeuta	1	Parcial
	Coordinador Ocio	1	Parcial
Atención Directa a Usuarios	Maestros de Taller	5	Total
	Ayudantes de Taller	1	Total
	Cuidadores	4	Total
Producción y Transporte mercancías			
	Chófer	1	Total
Personal de Servicios	Cocinera	1	Parcial
	Ayudante de Cocina	1	Parcial
	Personal de Limpieza	3	Parcial
	Personal de Mantenimiento	2	Parcial
	Total	**28**	

(* De estos técnicos, 3 pertenecen al Plan de Cooperación.)
Además cuenta con el apoyo del Servicio de Administración de la Asociación.

RECURSOS: Instalaciones

El Centro Laboral está ubicado en la finca de Lamastelle (Montrove, Oleiros) y cuenta con las siguientes instalaciones:

- 4 Talleres Laborales (de encuadernación y manipulados y envasados de productos diversos)
- Cuartos de baño con duchas
- Oficinas y despachos para tratamientos
- Almacén de materias primas y productos

Comparte con el Centro de Día:

- Recepción
- 1 Cocina y Comedor con capacidad para 215 personas
- 1 Sala de usos múltiples
- 3 Salas para actividades de desarrollo personal y social
- Despachos
- Taller de mantenimiento
- Espacios al aire libre: porches, jardines y pista deportiva

Comparte con el Centro de Día y Centro “Ricardo Baró”:

- Enfermería
- Gimnasio (zona de rehabilitación/fisioterapia)

RECURSOS: Voluntarios

Cuenta con voluntarios y alumnos en prácticas de diversas escuelas (Técnico Superior de Integración Social, Educador Social, Terapeuta Ocupacional, etc.), que colaboran en el desarrollo de programas específicos para fomentar y mantener habilidades de los usuarios.

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN (continúa en contraportada)

El Centro Laboral Lamastelle se compone de Centro Ocupacional y Centro de Día.
Administrativamente, son dos centros diferenciados, con diferentes permisos de funcionamiento y distintos contratos con la administración.
En la práctica diaria, los usuarios de ambos centros mantienen una relación muy estrecha y comparten muchas actividades y servicios, en función de sus demandas y necesidades. Por este motivo, ambos centros comparten también el mismo Sistema de Gestión de Calidad, y las mejoras y proyectos que de él se derivan repercuten tanto en el Centro Ocupacional como en el Centro de Día.

ANALISIS ESTRATEGICO:

Política de Calidad de ASPRONAGA:
- Norma ISO-9001
- Planes de Mejora EFQM: Detección de Necesidades y Expectativas de Clientes y Política de Personas

Integración Laboral

3.- PLAN DE ACTUACION **CENTRO OCUPACIONAL** LAMASTELLE **2015**

PROCESOS CLAVE		CLIENTES		ACCIONES A REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS	RESULTADOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR	VALORACION DEL COSTE DE LAS ACCIONES		
		NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS	Nº			CONCEPTO	IMPORTE ANUAL	TOTAL
ESENCIALES	VALORACION, ADMISION Y ACOGIDA	- Obtener plaza que solicita. - Sentirse a gusto en todo el proceso, integrarse y adaptarse		- Valoración del usuario. -Tramitación de la plaza. - Información a compañ. y personal. - Apoyos en proceso de adaptación.	- Ofrecer atención eficaz y cálida, e informar - Valorar si el servicio es adecuado u orientar a otro. - Tramitar la concesión de la plaza. - Favorecer la adaptación.			
	PLAN DE INTERVENCION INDIVIDUAL: *Elaborar un PII, para desarrollar sus capacidades*	-Que se conozcan sus necesidades y, en función de ellas, se planifique -Intervenir en la elaboración del plan, mostrando sus intereses y expectativas.	148	- Evaluación de las capacidades de los usuarios - Elaboración del Plan - Aprobación del Plan	-Valorar sus habilidades-destrezas y limitaciones. -Establecer pautas de actuación coordinadas con sus familiares. -Definir objetivos a conseguir en cada área de actuación, según las necesidades y expectativas de cada persona.	640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	6.080 1.815	**7.895**
	RELACION CON EMPRESAS: *Contactos con empresas para realizar trabajos de manipulados*	-Tener ocupación laboral -Que las actividades sean adecuadas a sus capacidades	148	-Prospecciones de mercado laboral. - Negociaciones sobre condici.de elaborac/manipulación de productos. - Desarrollo del trabajo. - Entrega de los productos en las condiciones pactadas	- Aumentar la oferta de actividades laborales. - Mantener sistemas equilibrados de planificación y distribución de la actividad. - Ofrecer a los usuarios tareas que puedan desarrollar con éxito. - Promover la satisfacción por el trabajo realizado.			
	DESARROLLO DE HABILIDADES LABORALES *Actividades y apoyos para potenciar y mantener habilidades instrumentales y hábitos laborales.*	- Desarrollar su vida laboral - Adquirir habilidades laborales - Que se le reconozca el trabajo realizado. - Que se le facilite la inserción laboral, si lo desea	148	1.SERVICIO DE **APOYO EN TALLER:** 1.a. Actividades Laborales: - Talleres de Manipulados - Servicios de Mantenimiento: limpieza, cocina, jardinería. 1.b. Actividades para fomentar hábitos laborales y de actitud ante el trabajo y relaciones con los demás.	-Conseguir la integración de todos los usuarios en las actividades laborales -Que estas tareas laborales sean un medio para su desenvolvimiento y adaptación socio-laboral. -Capacitar a los usuarios en destrezas necesarias para desarrollar las actividades -Desarrollar actitudes y hábitos adecuados	601. Compra Materias Primas 602. Aprovisionam. viveros 622. Reparac. Elem. Transp. 625. Seguros 628. Suministros 629. Gastos varios 650. Incentivos usuarios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	600 4.000 1.500 2.160 25.430 820 55.000 190.415 63.015	**342.940**
				2. **APOYO INSERCIÓN LABORAL**	- Prepararlos para la integración laboral			
	DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES *Actividades y apoyos para fomentar la autonomía y el bienestar personal*	- Ser más autónomo - Sentirse apoyado - Que se adapten las tareas y aprendizajes a sus posibilidades - Que se le trate con el máximo afecto y respecto - Comer en el Centro, con una dieta adecuada a sus necesidades. - Desplazarse desde su domicilio al centro.	148	SERVICIO GENERAL DE APOYO EN EL CENTRO	- Apoyo General a Habilidades Personales y Sociales	640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	22.545 7.440	**29.985**
				1. **APOYO EN COMEDOR:** Apoyo en Comedor y con Medicación	- Fomentar hábit de alimentación y comp.en mesa - Asegurar la ingesta de medicación correcta.			
				2.SERVICIO DE **APOYO EN AUTOBUS**	- Desarrollar rutas de autobuses que los transporten desde paradas próximas a sus domicilios. - Asegurar bienestar mediante apoyo en las rutas	629. Empresa de Transporte 640. S y salar. monitoras rutas 642. Seg. Soc.monitoras rutas	155.000 5.245 1.730	**161.975**
				3.**ACT. GRUPALES FORMATIVAS** Estimulación Cognitiva, Paseos, Lectoescritura, Expresión Oral, Conducta Adaptativa, Habilidades Sociales, Relajación, Educación Vial, Salud buco-dental, Afectividad , Vida Independiente, Masticación y Deglución, Higiene, Apoyo a Invidentes, Fotografía, Informática, Taller Prensa, Reciclado, Prev.de Riesgos Laborales **,...**	- Desarrollar capaci. cognitivas y conoc.académicos. - Favorecer relaciones, autoestima y autogestión. - Incrementar habilidades de convivencia - Mejorar autocontrol, motricidad y comunicación - Lograr autonomía en hogar, entorno y comunidad. - Conseguir hábitos de higiene saludables. - Prevenir patologías alimenticias. - Favorecer masticación y deglución. - Mejorar relaciones afectivas. - Aprender a ayudar a los compañeros invidentes. - Aprender a trabajar sin riesgos.	602. Material didáctico, terapéutico y lúdico 628. Suministros 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	1.000 7.515 25.390 7.800	**41.705**
				4.**ACT. INDIVIDUALES TERAPEUT Y DE PROMOCION DE LA SALUD**: - Logopedia - Fisioterapia - Apoyo Psicológico y Modif.Conduct - Apoyo Médico	-Fomentar la comunicación -Mejorar habilidades motoras -Mejorar el bienestar emocional y disminuir alteraciones de conducta -Mantener y mejorar la salud física	602. Mat. aseo, hig. y farmac 625. Seguro Accidentes 629. Analíticas control usuario 640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social	2.900 810 800 36.250 11.520	**52.280**
				5.**ACTIVIDADES EXTRALABORALES**: Clases de Form. Permanente de Adultos**,** Manualidades, Inglés, Gimnasia, Teatro, Percusión y Bailes de Salón	- Adquirir y mantener conocimientos académicos. - Mejorar las capacidades cognitivas, la motricidad fina y las capacidades físicas. - Fomentar la creatividad y el sentido artístico. - Adquirir nociones básicas de inglés - Fomentar el ritmo y la coordinación en el grupo	629. Form. Perm. de Adultos 629. Manualidades 629. Gimnasia 629. Percusión 629. Teatro 629. Bailes de Salón	10 1.800 2.250 300 600 600	**5.560**
	DESARROLLO DE HABILIDADES DE OCIO, TIEMPO LIBRE Y CONVIVENCIA: *Potenciar la integración en el entorno*	- Participar en el entorno, con activ. de ocio adecuadas - Gozar de su tiempo libre - Sentirse satisfechos, divertirse, ser felices - Que se les trate con afecto y respeto y se les facilite participar en las actividades	148	1. **APOYO EN RECREOS** 2.**VISITAS / SALIDAS** 3.**FIESTAS Y CELEBRACIONES** 4.**ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE OCIO DE ASPRONAGA**	-Fomentar las relaciones con los demás y mejorar las relaciones de amistad -Promover la felicidad, la diversión y el disfrute del tiempo libre en la comunidad. -Conocer el entorno -Favorecer la diversión y la participación en la organización de eventos.	629. Actos y Celebraciones 629. Salidas y activ. de ocio 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	3.000 2.000 25.645 8.075	**38.720**
	ATENCION Y RELACION CON FAMILIAS *Colaboración centro - familias*	- Recibir información sobre el estado del usuario en el centro. -Sentirse orientados, acompañados y apoyados	148	- Circulares Informativas. - Entrevistas con las familias. - Visitas de familias al Centro. - . Celebración del Día de la Familia.	- Conseguir una comunicación fluida con la familia. - Proporcionar apoyo en el núcleo familiar. - Orientar, asesorar e informar a las familias. - Facilitar información sobre prestaciones. -Coordinac.para colaborar en el progreso del usuario	640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social	22.590 7.455	**30.045**
	EVALUACION Y REVISION PII	- Asegurar que los apoyos son los adecuados	148	**-** Reun. de Evaluación entre profesionales, y con usuar.y familias	-Asegurar la adecuación y viabilidad de los objetivos -Introducir las modificaciones necesarias en el PII	640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social	6.080 1.815	**7.895**
	SALIDA: *usuarios que se van*	- Que su salida se produzca de modo agradable		- Orientación a otros centros o servicios, si es necesario.	- Gestionar adecuadamente las bajas en el Centro. - Acompañar y prestar apoyos a familia y/o usuario.			
DE SOPORTE	SERVICIOS GENERALES	- Recibir una alimentación sabrosa y saludable	148	SERVICIO DE **COCINA**	-Proporcionar una alimentación sana y equilibrada, con menús adaptados a las necesidades y preferencias de los usuarios.	602. Víveres y aprovisionam. 628. Suministros coc./ comed. 629. Gastos varios 650. Incentivos usuarios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	73.400 4.930 8.780 6.000 19.325 6.765	**119.200**
		- Contar con instalaciones adecuadas y en buenas condiciones	148	SERVICIO DE **LIMPIEZA**	-Tener los locales e instalaciones en perfecto estado de limpieza	602. Material de limpieza 629. Gatos varios 629. Incentivos limpieza 640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social limpieza	1.200 150 300 16.665 5.970	**24.285**
			148	SERVICIO DE **MANTEMIENTO**	-Mantener en perfecto uso y conservación las instalaciones y locales	621. Financiación calderas 622. Repar.y cons.B mue e in 625. Seguro tractores y Pala 628. Suministros 629. Incentivos usuarios 629. Gastos varios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	9.990 14.000 200 2.015 6.000 1.360 23.405 9.130	**66.100**
ESTRATEGICOS	POLITICA DE PERSONAS	- Ser atendidos por personal cualificado		Cursos formación para personal. Procesos de selección. Plan de acogida. Convenios de prácticas	Satisfacer necesidades de formación del personal. Incorporar profesionales adecuados.. Contar con personal competente. Formar alumnos	625. Seguro accid. alumnos prácticas	200	**200**
	SATISFACCION CLIENTES	- Sentirse satisfechos con los apoyos que reciben		- Desarrollo del Método INECA	Conocer satisfacción, necesidades. y expectativas de los clientes. Establecer objetivos de mejora			
	GESTION	- Disponer de una gestión organizativa adecuada	148	1. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad 2. Implantación de un Plan de Personas 3. Información mediante circulares, memorias, etc. 4. Desarrollo de una contabilidad analítica y financiera 5. Auditoría económica y financiera	-Garantizar la mejora continua en la organización para una mayor satisfacción del usuario y su familia - Mantener certificación UNE EN ISO-9001:2008 - Disponer de un servicio de calidad - Mejorar la calidad de vida de los clientes - Desarrollar una política de personas - Comunicarse con los usuarios y familias - Procurar una adecuada gestión económica	602. Material de oficina 622 Rep. Extrardinaria 623. Serv. Profes Independ. 625. Seguros 626. Servicios bancarios 627. Publicidad y propaganda 628. Suministros 629. Gastos varios 631. Tributos locales 640. Salarios área gestión 642. Seg. Social área gestión 649. Otros gastos personal 663. Inter, dctos y gast.financ 682. Amortiz. inmov. material 628. Suministr. a Hornos Lam 650. Aport.a fondo inversiones	800 50.000 1.780 2.450 3.175 395 2.050 12.365 570 74.295 18.100 2.250 680 23.495 100 90.000	**282.505**
						COSTE TOTAL DEL PLAN		**1.211.290**

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL CENTRO OCUPACIONAL LAMASTELLE 2015(viene de portada)

ANALISIS EXTERNO:

AMENAZAS:

ENTORNO	**La crisis económica,** que repercute en: - el cierre de empresas y, en consecuencia, en el descenso de actividad laboral para los usuarios y de sus gratificaciones. - obliga a abaratar costes y reducir gastos
EMPRESAS	Las empresas con las que colaboramos no nos generan ingresos suficientes para mantener las gratificaciones de los usuarios
XUNTA GALICIA	**Contratos**: No se incrementa el número de plazas concertadas para el 2015. **Programa de Cooperación**: La duración del contrato (9 meses), así como la incertidumbre de la continuación del plan para los próximos años, pueden hacer variar la programación de actividades para habilidades personales y sociales con los usuarios.

OPORTUNIDADES:

EMPRESAS	La colaboración con algunas empresas se ha estabilizado en los últimos meses y nos está proporcionando **ocupación laboral**.
XUNTA GALICIA	La **legislación** en materia de servicios sociales y la **inspección** por parte de la Xunta, permite mejorar los servicios, adaptándolos a la legislación vigente. **Contratos:** La renovación del contrato de funcionamiento hasta Diciembre de 2015, permite estabilidad en la financiación del Centro.
FADEMGA	**Servicio Galego de Colocación**: la coordinación con este servicio permite a usuarios que lo deseen intentar la integración laboral en empresas ordinarias, e incluso en las Administraciones Públicas. **Grupo de Trabajo sobre Discapacidad Intelectual y Trastorno Mental:** mediante el trabajo en red con otras entidades de FADEMGA y la coordinación entre los servicios sociales y sanitarios, se está avanzando en los apoyos que se proporcionan a estos usuarios, entre otros, mediante la demanda de servicios como el de psiquiatría y centros especializados. La participación en la **UDS de Empleo** de FADEMGA
FEAPS	Las pautas de actuación que proporciona la confederación, que sirven de **guía** para la actuación de las entidades: Plan Estratégico, Cartera de Servicios, Planificación centrada en la Persona, Manuales de Buenas Prácticas, Código Ético, Calidad FEAPS, Política de Personas, …
ALIANZAS	La disminución de recursos humanos y materiales ha motivado que **fomentemos los convenios de colaboración** con otras entidades de diverso tipo: Universidad, Escuelas de Formación Profesional, Ayuntamientos, etc., para la formación de alumnos en prácticas de terapia ocupacional integración social, logopedia, educación social, dietética y nutrición, cuidadores, … Fomentamos también la participación de voluntarios, algunos jubilados, con preparación suficiente para impartir actividades formativas.
	Para el desarrollo de proyectos: Nuevas Tecnologías con la Universidad de A Coruña (Proyecto INTIC), Proyecto TIC de nuevas tecnologías financiado por el BBVA, Fotografía, ..

ANALISIS INTERNO: El análisis interno del Centro se recoge en el Acta de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, donde se realiza:
- el seguimiento y medición de la satisfacción de los clientes, la marcha de los procesos y los resultados de auditorías.
- el análisis de estos datos
- las acciones de mejora derivadas del análisis de datos y de las propuestas de usuarios, familias, profesionales, …

DEBILIDADES:

RECURSOS ECONOMICOS	Escasos recursos económicos para mejorar las instalaciones, acometer nuevos proyectos, …
PARTICIPACION	Escasa participación de familias

FORTALEZAS:

ENFOQUE AL USUARIO	El desarrollo de programas para favorecer la autonomía personal y social de los usuarios y favorecer actividades de ocio, que se ha incrementado a consecuencia del descenso de la actividad laboral. El interés por conocer las necesidades y expectativas de los usuarios nos motiva a prestarles apoyos según sus necesidades y preferencias, y a mantener un trato cercano y personalizado.
VALORACION DE CLIENTES	Alto grado de satisfacción de usuarios, familias, profesionales, empresas, …
PERSONAL	Personal y voluntarios implicados a la hora de acometer proyectos
PERSONAL Y ENFOQUE AL USUARIO	El funcionamiento de equipos de trabajo formados por profesionales, usuarios, … permite la evaluación, análisis y mejora de los apoyos que se prestan..La implicación del grupo de autogestores en los equipos de trabajo del centro.

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		IMPORTES	
700	**VENTAS**		**60.500**
	Ventas Encuadernación	500	
	Ventas Act.Varias	50.000	
	Venta de Tuyas	10.000	
705	**Prestación de Servicios**		**9.220**
	Serv.Admón. a Centros	9.120	
	Prest. Suministros Hornos	100	
720	**Cuotas de Usuarios**		**169.500**
	Aport. por Compens.de Gastos.	165.000	
	Actividades Extralaborales	4.500	
725	**Subv.Of.Afectas a Activ. propia**		**966.275**
	Contrato Xunta Galicia	772.000	
	Contrato de Transporte	158.280	
	Convenio Diputación (J.M.I.)	5.215	
	Subvención Plan Cooperación	27.455	
	Subv.Capital Trasp.Result.Ej.	3.325	
726	**Donativos y Legados**		**500**
	Donativos Particulares	500	
752	**Ingresos por arrendamient.**		**6.070**
	Alquiler nave a Hornos Lamastelle	6.070	
	TOTAL		**1.212.065**

CENTRO DE DIA LAMASTELLE
Servicio Laboral-Ocupacional
y de Apoyo Personal y Social a
Personas con Discapacidad Intelectual y sus familias

Av. Rosalía de Castro, 12- C. P. 15173-Oleiros (A Coruña)
Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93
e-mail: lamastelle@aspronaga.net
Web corporativa: aspronaga.net

Nombre del Documento	
PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2015	
Código del Documento	Fecha
EST1-F-01	**Diciembre 2014**

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO:

Su **Misión** es *Proporcionar apoyos personalizados para desarrollar habilidades encaminadas a lograr la autonomía y el bienestar en la vida personal, social y laboral de las personas con discapacidad intelectual y de sus familias.*
Alcance: Prestación de servicios de atención integral especializada a personas con discapacidad intelectual: Desarrollo de Habilidades Laborales, Personales y Sociales (atención psicológica, socio-familiar, logopedia, habilitación de destrezas propias de la vida en el hogar, en la comunidad y básicas de la vida diaria) y de Ocio e Inclusión Social. Los Servicios Sanitarios: medicina y fisioterapia, y los Servicios Generales de restauración y transporte.
Dirigido a adultos con discapacidad intelectual y, en algunos casos, otros trastornos asociados (físicos, mentales o sensoriales), que precisan apoyos extensos. Cuenta con 43 usuarios en media pensión, mayores de 18 años.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA :

El Centro **depende de** la Comisión de Lamastelle de la Junta Rectora de ASPRONAGA.
Estructura: consta de aulas – unidades, sala de descanso, sala de curas y despachos para el desarrollo de actividades formativas y terapéuticas.
Horarios: funciona 11 meses al año, en horario de 9 a 17 h. en invierno y de 8,30 a 14,30 en verano; este horario se complementa con actividades extra-laborales y de ocio que se desarrollan en el entorno comunitario y en el servicio de ocio de ASPRONAGA.

RECURSOS: Cuadro de Personal

AMBITO DE ACTUACION	PERFIL	Nº	DEDICACION
Dirección Técnica	Psicóloga	1	Parcial
Técnicos	Psicóloga	1*	Parcial
	Médico	1	Parcial
	Logopeda	1*	Parcial
	Educador Social	1	Total
	Terapeuta Ocupacional	1*	Parcial
	Trabajadora Social	1	Parcial
	Fisioterapeuta	1	Parcial
	Coordinador Ocio	1	Parcial
Atención Directa a Usuarios	Encargadas de Unidad	6	Total
	Cuidadores	2	Total
Personal de Servicios	Cocinera	1	Parcial
	Ayudante de Cocina	1	Parcial
	Personal de Limpieza	3	Parcial
	Personal de Mantenimiento	2	Parcial
Total		**24**	

(* De este personal, 3 pertenecen al Plan de Cooperación.)
Además cuenta con el apoyo del Servicio de Administración de la Asociación.

RECURSOS: Instalaciones

El Centro de Día, de reciente creación, está ubicado en la finca de Lamastelle (Montrove, Oleiros) y cuenta con las siguientes instalaciones:

- 8 Aulas-Unidades (5 de ellas en el nuevo edificio)
- Cuartos de baño adaptados con duchas y dotados de las ayudas técnicas necesarias
- Oficina y despacho para tratamientos
- Sala de descanso
- Sala de curas

Comparte con el Centro Ocupacional:

- Recepción
- 1 Cocina y Comedor con capacidad para 215 personas
- 1 Sala de usos múltiples
- 3 Salas para actividades de desarrollo personal y social
- Despachos
- Taller de mantenimiento
- Espacios al aire libre: porches, jardines y pista deportiva

Comparte con el Centro Ocupacional y Centro “Ricardo Baró”:

- Enfermería
- Gimnasio (zona de rehabilitación/fisioterapia)

RECURSOS: Voluntarios

Cuenta con voluntarios y alumnos en prácticas de diversas escuelas (Técnico Superior de Integración Social, Educador Social, Terapeuta Ocupacional, etc.), que colaboran en el desarrollo de programas específicos para fomentar y mantener habilidades de los usuarios.

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN (continúa en contraportada)

El Centro Laboral Lamastelle se compone de Centro Ocupacional y Centro de Día.
Administrativamente, son dos centros diferenciados, con diferentes permisos de funcionamiento y distintos contratos con la administración.
En la práctica diaria, los usuarios de ambos centros mantienen una relación muy estrecha y comparten muchas actividades y servicios, en función de sus demandas y necesidades. Por este motivo, ambos centros comparten también el mismo Sistema de Gestión de Calidad, y las mejoras y proyectos que de él se derivan repercuten tanto en el Centro Ocupacional como en el Centro de Día.

ANALISIS ESTRATEGICO:

Política de Calidad de ASPRONAGA:
- Norma ISO-9001
- Planes de Mejora EFQM: Detección de Necesidades y Expectativas de Clientes y Política de Personas

Atención a Usuarios Mayores

3. PLAN DE ACTUACION **CENTRO DE DIA** LAMASTELLE **2015**

	PROCESOS CLAVE	CLIENTES: NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS	CLIENTES: Nº	ACCIONES A REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS	RESULTADOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR	VALORACION DEL COSTE DE LAS ACCIONES: CONCEPTO	IMPORTE ANUAL	TOTAL
ESENCIALES	VALORACION, ADMISION Y ACOGIDA: *Atención a solicitud de plaza. Adaptación*	- Obtener la plaza que solicita. - Sentirse a gusto en todo el proceso, integrarse y adaptarse		- Valoración del usuario. -Tramitación de la plaza. -Reunión con usuario y familia. - Información a compañ. y personal. - Apoyos en proceso de adaptación.	- Ofrecer una atención eficaz y cálida, e informar sobre el Servicio. - Valorar si el servicio es adecuado u orientarlo hacia otro. - Tramitar la concesión de la plaza. - Favorecer la adaptación.			
	PLAN DE INTERVENCION INDIVIDUAL: *Elaborar un PII, para desarrollar y/o mantener sus capacidades*	-Que se conozcan sus necesidades y, en función de ellas, se planifique -Intervenir en la elaboración del plan, mostrando sus intereses y expectativas.	44	- Evaluación de las capacidades de los usuarios - Elaboración del Plan - Aprobación del Plan	-Valorar sus habilidades-destrezas y limitaciones. -Establecer pautas de actuación coordinadas con sus familiares. -Definir objetivos a conseguir en cada área de actuación, según las necesidades y expectativas de cada persona.	640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	3.930 1.200	**5.130**
	DESARROLLO DE HABILIDADES LABORALES *Apoyos para potenciar y mantener HH. instrumentales y hábitos laborales.*	- Desarrollar su vida laboral - Adquirir habilidades laborales - Que se le reconozca el trabajo realizado.	44	1. **APOYO EN TALLER:** 1.a. Actividades Laborales: - Talleres de Manipulados - Servicios de Mantenimiento: limpieza, cocina, jardinería. 1.b. Actividades para fomentar hábitos laborales y de actitud ante el trabajo y relaciones con los demás.	-Conseguir la integración de todos los usuarios en las actividades laborales -Que estas tareas laborales sean un medio para su desenvolvimiento y adaptación socio-laboral. -Capacitar a los usuarios en destrezas necesarias para desarrollar las actividades -Desarrollar actitudes y hábitos adecuados	628. Suministros 629. Gastos varios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	3.095 400 29.490 9.120	**41.195**
	DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES *Actividades y apoyos para fomentar la autonomía y el bienestar personal*	- Ser más autónomo - Sentirse apoyado - Que se adapten las tareas y aprendizajes a sus posibilidades - Que se le trate con el máximo afecto y respecto - Comer en el Centro, con una dieta adecuada a sus necesidades. - Desplazarse desde su domicilio al centro.	44	SERVICIO GENERAL DE APOYO: ATENCION BASICA	- Apoyo General a Habilidades Personales y Sociales	640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	51.195 16.895	**68.090**
				1.SERVICIO DE **APOYO EN COMEDOR:** Apoyo en Comedor y Apoyo con Medicación	- Fomentar hábitos de alimentación y comportamiento en la mesa. - Asegurar la ingesta de medicación correcta.			
				2.SERVICIO DE **APOYO EN AUTOBUS**	- Desarrollar rutas de autobuses que los transporten desde paradas próximas a sus domicilios. - Asegurar bienestar mediante el apoyo en las rutas	629. Empresa de Transporte 640. S y salar. monitoras rutas 642. Seg. Soc.monitoras rutas	77.500 2.625 865	**80.990**
				3.**ACTIVIDADES GRUPALES FORMATIVAS :** - Estimulación Cognitiva - Lectoescritura - Expresión Oral - Habilidades Conducta Adaptativa - Habilidades Sociales - Relajación / Respiración - Musicoterapia - Psicomotricidad - Paseos - Afectividad - Masticación y Deglución - Hábitos higiene - Educación Vial -Salud buco-dental - Fotografía - Vida Independiente -Reciclado - Dietética y Nutrición - Informática - Apoyo a Invidentes - Taller Prensa	- Mantener y desarrollar capacidades cognitivas y conocimientos académicos. - Favorecer relaciones con otros, autoestima y autogestión.// Manejar nuevas tecnologías - Incrementar habilidades de convivencia que favorezcan la relación con otros y la integración en la comunidad - Mejorar autocontrol, motricidad,, comunicación - Lograr autonomía en hogar, entorno y comunidad. - Conseguir una idónea apariencia personal y hábitos de higiene saludables. - Prevenir patologías alimenticias. - Favorecer masticación y deglución. - Mejorar relaciones afectivas. - Aprender a ayudar a los compañeros invidentes.	602. Material didáctico, terapéutico y lúdico 628. Suministros 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	500 12.230 68.005 22.150	**102.885**
				4.**ACTIVIDADES INDIVIDUALES TERAPEUTICAS Y DE PROMOCION DE LA SALUD**: - Logopedia - Fisioterapia - Apoyo Psicológico y Modif.Conduct - Apoyo Médico	-Fomentar la comunicación -Mejorar habilidades motoras -Mejorar el bienestar emocional y disminuir alteraciones de conducta -Mantener y mejorar la salud física	602. Material aseo, higiene y farmacéutico 625. Seguro Accidentes 629. Analíticas control usuario 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	1.450 300 400 28.220 9.040	**39.410**
				5.**ACTIVIDADES EXTRALABORALES**: Clases de Formación Permanente**,** Manualidades, Gimnasia, Teatro, Percusión y Bailes de Salón	- Adquirir y mantener conocimientos académicos. - Mejorar las capacidades cognitivas, la motricidad fina y las capacidades físicas. - Fomentar la creatividad y el sentido artístico. - Fomentar el ritmo y la coordinación en el grupo			
	DESARROLLO DE HABILIDADES DE OCIO, T. LIBRE Y CONVIVENCIA *Actividades y apoyos para potenciar la integración en el entorno*	- Participar en el entorno, convivencia con otros - Disponer de oferta de activ. de ocio, adecuada a intereses - Gozar de su tiempo libre - Sentirse satisfechos, divertirse, ser felices - Que se les facilite participar en las actividades	44	1.SERVICIO DE **APOYO EN RECREOS** 2.**VISITAS / SALIDAS** 3.**FIESTAS Y CELEBRACIONES** 4.**ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE OCIO DE ASPRONAGA**	-Fomentar las relaciones con los demás y mejorar las relaciones de amistad -Promover la felicidad, la diversión y el disfrute del tiempo libre en la comunidad. -Conocer el entorno -Favorecer la diversión y la participación en la organización de eventos.	622. Rep. Elem. Transporte 625.Seg.Elem.Transporte 628. Combustible Elem.Trans 629. Actos y Celebraciones 629. Salidas y activ. de ocio 631. Tributos Locales 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	500 470 1.000 1.500 1.000 30 50.505 16.470	**71.475**
	ATENCION Y RELACION CON FAMILIAS *Colaboración centro - familias*	- Recibir información sobre el estado del usuario -Sentirse orientados, acompañados y apoyados	44	- Circulares Informativas. - Entrevistas con las familias. - Visitas de familias al Centro. - . Celebración del Día de la Familia.	- Conseguir una comunicación fluida con la familia. - Proporcionar apoyo en el núcleo familiar. - Orientar, asesorar e informar a las familias. - Facilitar información sobre prestaciones. -Coordinac.para colaborar en el progreso del usuario	640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	10.570 3.490	**14.060**
	EVALUACION Y REVISION PII:	- Asegurar que la intervención y los apoyos que se le prestan son los adecuados	44	- Reuniones de Evaluación entre los profesionales, y con los usuarios y familias	-Asegurar la máxima adecuación y viabilidad de los objetivos marcados -Introducir las modificaciones necesarias en el PII	640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	3.930 1.200	**5.130**
	SALIDA:*Atención a los usuarios que se van del Centro*	- Que su salida del Centro se produzca del modo más agradable posible		- Orientación a otros centros o servicios, si es necesario.	- Gestionar adecuadamente y con el máximo de calidez posible, las bajas en el Centro. - Acompañar y prestar apoyos a familia y/o usuario.			
DE SOPORTE	SERVICIOS GENERALES	- Recibir una alimentación sabrosa y saludable	44	SERVICIO DE **COCINA**	-Proporcionar una alimentación sana y equilibrada, con menús adaptados a las necesidades y preferencias de los usuarios.	602. Víveres y aprovisionam. 628. Suministros coc./ comed. 629. Gastos varios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social 650. Incentivos comedor	36.700 2.455 4.390 9.665 3.190 2.100	**58.500**
		- Contar con instalaciones adecuadas y en buenas condiciones	44	SERVICIO DE **LIMPIEZA**	-Tener los locales e instalaciones en perfecto estado de limpieza	602. Material de limpieza 629. Gastos varios 640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social limpieza 650. Incentivos Limpieza	600 75 8.330 2.890 100	**11.995**
			44	SERVICIO DE **MANTEMIENTO**	-Mantener en perfecto uso y conservación las instalaciones y locales	621. Financiación calderas 622. Repar.y conservación bienes muebles e inmuebles 625. Seguro tractor 628. Suministros 629. Gastos varios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social 650. Incentivos mantenimiento	3.330 16.800 80 400 1.050 10.200 3.980 2.400	**38.240**
ESTRATEGICOS	POLITICA DE PERSONAS	*Atención a trabajadores y voluntario:* - Ser atendidos por personal cualificado		- Cursos formación para personal. Procesos de selección. Plan de acogida. Encuestas medición de satisfacción. Convenios de prácticas	Satisfacer necesidades de formación del personal. Incorporar los profesionales que más se adapten al perfil buscado. Medir satisfacción de trabajadores. Contar con personal competente. Formar alumnos	625. Seguro accid. alumnos prácticas 649. Otros gastos de personal	100 1.125	**1.225**
	SATISFACCION CLIENTES	- Sentirse satisfechos con los apoyos que reciben		- Desarrollo del Método INECA	Conocer satisfacción, necesidades y expectativas Establecer objetivos de mejora según los resultados			
	GESTION	- Disponer de una gestión organizativa adecuada		1. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad 2. Implantación de un Plan de Personas 3. Información mediante circulares, memorias, etc. 4. Desarrollo de una contabilidad analítica y financiera 5. Auditoría económica y financiera	-Garantizar la mejora continua en la organización para una mayor satisfacción del usuario y su familia - Mantener certificación UNE EN ISO-9001:2008 - Disponer de un servicio de calidad - Mejorar la calidad de vida de los clientes - Desarrollar una política de personas - Comunicarse con los usuarios y familias - Procurar una adecuada gestión económica	602. Material de oficina 623. Serv. Profes. Independ. 625. Seguros 626. Servicios bancarios 627. Divulgaciones 628. Suministros 629. Gastos varios 640. Salarios área gestión 642. Seg. Social área gestión 663. Intereses, dctos y gast.fin 682. Amort. inmov. Material 622. Rep. Extraordinaria.	400 600 1.325 1.180 100 375 5.880 37.295 9.085 270 41.930	**98.440**
						COSTE TOTAL DEL PLAN		**636.765**

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL CENTRO DE DIA LAMASTELLE 2015 (viene de portada)

ANALISIS EXTERNO:

	AMENAZAS:
ENTORNO	**La crisis económica,** que repercute en: - el cierre de empresas y, en consecuencia, en el descenso de actividad laboral para los usuarios y de sus gratificaciones. - obliga a abaratar costes y reducir gastos
EMPRESAS	Las empresas con las que colaboramos no nos generan ingresos suficientes para mantener gratificaciones de los usuarios
XUNTA GALICIA	**Contratos**: No se incrementa el número de plazas concertadas para el 2015. **Programa de Cooperación**: La duración del contrato (9 meses), así como la incertidumbre de la continuación del plan para años sucesivos, pueden hacer variar la programación de actividades personales y sociales con los usuarios. La normativa requiere un **equipamiento** especializado para el centro, que la falta de recursos económicos hace difícil cumplir.
	OPORTUNIDADES:
EMPRESAS	La colaboración con algunas empresas se ha estabilizado últimamente y nos está proporcionando **ocupación laboral**. Una colaboración especial nos permite completar la dotación, en mobiliario e instalaciones, del centro de día.
XUNTA GALICIA	La **legislación** en materia de servicios sociales y la **inspección** por parte de la Xunta, permite mejorar los servicios, adaptándolos a la legislación vigente. **Contratos:** Renovación de contrato de funcionamiento hasta Diciembre de 2015, que permite estabilidad y seguridad en la financiación del Centro.
FADEMGA	**Grupo de Trabajo sobre Discapacidad Intelectual y Trastorno Mental:** mediante el trabajo en red con otras entidades de FADEMGA y la coordinación entre los servicios sociales y sanitarios, se está avanzando en los apoyos que se proporcionan a estos usuarios, entre otros, mediante la demanda de servicios como el de psiquiatría y centros especializados.
FEAPS	Las pautas de actuación que proporciona la confederación y que sirven de **guía** para la actuación de las entidades: Plan Estratégico, Cartera de Servicios, Planificación centrada en la Persona, Manuales de Buenas Prácticas, Código Ético, Calidad FEAPS, Política de Personas, …
ALIANZAS	La disminución de recursos humanos y materiales ha motivado que **fomentemos los convenios de colaboración** con otras entidades de diverso tipo: Universidad, Escuelas de Formación Profesional, Ayuntamientos, etc., para la formación de alumnos en prácticas de terapia ocupacional, integración social, logopedia, educación social, cuidadores, … Fomentamos también la participación de voluntarios, algunos jubilados, con preparación suficiente para impartir actividades formativas.
	Para el desarrollo de **proyectos**: Proyecto TIC de nuevas tecnologías financiado por el BBVA, Nuevas Tecnologías con la Universidad de A Coruña (Proyecto INTIC)

ANALISIS INTERNO:

El análisis interno del Centro se recoge en el Acta de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, donde se realiza:
- el seguimiento y medición de la satisfacción de los clientes, la marcha de los procesos y los resultados de auditorías.
- el análisis de estos datos
- las acciones de mejora derivadas del análisis de datos y de las propuestas de usuarios, familias, profesionales, …

	DEBILIDADES:
PARTICIPACION	Escasa participación de familias
	FORTALEZAS:
ENFOQUE AL USUARIO	El desarrollo de programas para favorecer la autonomía personal y social y favorecer actividades de ocio. El interés por conocer las necesidades y expectativas de los usuarios nos motiva a prestarles apoyos según sus necesidades y preferencias, y a mantener un trato cercano y personalizado.
VALORACION DE LOS CLIENTES	Alto grado de satisfacción de usuarios, familias y profesionales
PERSONAL	Personal y voluntarios implicados a la hora de acometer proyectos
PERSONAL Y ENFOQUE AL USUARIO	El funcionamiento de equipos de trabajo formados por profesionales, usuarios,… permite la evaluación, análisis y mejora de los apoyos que se prestan.
INSTALACIONES	Instalaciones del nuevo Centro de Día, que permiten desarrollar más actividades y hacerlo en un entorno más confortable.

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		**IMPORTES**	
720	**Cuotas de Usuarios**		**59.860**
	Aport.por Compensación de Gastos	59.860	
725	**Subvenciones Oficiales**		**599.355**
	Subv. Traspasado a resultado Ejercicio	26.380	
	Contrato con la Xunta de Galicia	469.370	
	Contrato de Transporte	76.140	
	Subv.Plan Cooperación	27.465	
	TOTAL		**659.215**

COLEGIO
"NTRA. SRA. DE LOURDES"
Centro de Educación Especial

c/ Pérez Lugín, 10- C. P. 15011-A Coruña
Tfno.- 981-25.11.88 / Fax.- 981-14.57.97
e-mail: ceelourdes@aspronaga.net
Web corporativa: aspronaga.net

Nombre del Documento

PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2015

Código del Documento	Fecha
EST1-F-01	Diciembre 2014

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

Su Misión es *Proporcionar una educación integral a los alumnos con discapacidad intelectual en edad escolar desarrollando sus capacidades para mejorar su calidad de vida y la de sus familias.*
Es un Centro educativo privado concertado que tiene en funcionamiento 11 unidades escolares; y va dirigido a alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual. Número total de alumnos: 65, de los que 1 está en escolarización combinada.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

-Etapas educativas: -Formación Básica (integrada por 5 aulas) y Formación Profesional Adaptada (integrada por 4 aulas).

-Horario del Centro: El centro funciona con jornada de mañana de 10:00 a 13:00 horas y de tarde de 15:00 a 18:00 horas. Los alumnos permanecen en el centro hasta las 17:00 horas. En los meses de septiembre y junio, la jornada pasa a ser continuada de 09:00 a 14:00 horas. El Centro dispone de servicio de guardería de 9:00 a 10:00
-Estructura Organizativa.
1.-Organización Pedagógica.
-Organos de gobierno:

- Unipersonales: Equipo Directivo (Directora, Jefa de estudios y Secretaria)
- Colegiados.
  - Claustro profesores.
  - Consejo Escolar.

-Organos de Coordinación Docentes:
-Equipos de ciclo: Formación Básica y Formación Profesional Adaptada.
-Comisión de Coordinación Pedagógica. Equipo de Normalización Lingüística
-Equipo de Actividades Complementarias y Extraescolares.
-Equipo de innovación educativa: coordinador de Tics
2.-Organización Complementaria:
-Servicio de Logopedia.
-Servicio de Psicología-Orientación.
-Servicio de Trabajadora Social.
-Servicio de Fisioterapia.
3.-Servicios Complementarios (Comedor y Transporte).

RECURSOS Cuadro de Personal

Ámbito de actuación	Perfil	Nº	Dedicación
-Docencia	Profesor de P.T.	11	Exclusiva
-Docencia	Profesor de P.T.	2	Parcial
-Docencia	Profesor de taller	1	Exclusiva
-Clínico	Logopeda	1	Exclusiva
-Clínico	Psicólogo	1	Exclusiva
-Familias	Trabajadora social	1	Parcial
-Sanitario	Fisioterapeuta	1	Parcial
-Cuidados	Ayudantes técnicos educativos	4	Exclusiva
-Cocina	Cocinera	1	Exclusiva
-Limpieza	Limpiadora	2	Parcial
-Técnico Integración Social	Ciclo Sup. F.P.	1(*)	Parcial
	Total	**26**	

Además cuenta con el apoyo del Servicio de Administración de ASPRONAGA, del Servicio de Ocio y de otros recursos de la Asociación

RECURSOS (INSTALACIONES)

- Edificio principal, donde se ubican 4 aulas de Formación Básica, 1 aula de Formación Profesional Adaptada, sala de profesores, salón, despachos y aseos.
- Dos construcciones anexas:
  * Cocina, comedor, 2 aulas de Formación Profesional Complementaria, Aula-Hogar, Taller y aseos.
  * 1 aula de Formación Básica, 2 aulas de Formación Profesional Complementaria, Logopedia, Fisioterapia, Gimnasio, dependencias de material deportivo, duchas y aseos.
- Patio descubierto
- Patio cubierto
- Zona infantil
- Zona ajardinada

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN (ver contraportada)

3.- PLAN DE ACTUACION CENTRO “NTRA. SRA. DE LOURDES” 2015

Procesos			Necesidades y/o expectativas de los clientes	Clientes Nº de alumnos	Acciones a realizar para el logro de los resultados	Resultados que se pretenden alcanzar	Valoración del coste de las acciones		
							Conceptos	Importe anual	Total
PROCESOS ESTRATEGICOS	**Planificacion y coordinación interna**	**Planificación y Gestión**	Equipo Directivo: Planificar y gestionar adecuadamente el Centro		Dirección- Reuniones con la gerencia, con la comisión de educación: Gestión del transporte, del comedor. Atención a familias. Documentos. Incidencias, Prácticas, Formación. Activ. Extraescolares y complementarias (Piscina), relaciones institucionales, reuniones informativas, etc. Jefatura: Organización pedagógica. Secretaría: -Certificados, Circulares, Actas, Correspondencia, Archivos,..	Tener un Plan de Centro basado en la Calidad.			
		Formación y Comunicación	Disponer de profesionales formados Comunicación: estar informados de la vida del Centro		Realizar cursos de formación internos y externos. Desarrollar el Plan de Comunicación: Plan mensual de actividades. Plan de organización diaria. Reuniones con los profesionales y con familias. Utilización de los recursos tecnológicos: intranet.; etc.. Desarrollar el Plan de Información a las familias: Charla de apertura de curso, enviar circulares, notas informativas, Anuarios, memoria, boletines, etc..	Proporcionar formación y habilidades a los trabajadores. Proporcionar canales de comunicación e información a toda la comunidad educativa.	627. Divulgaciones	100	**250**
							629. Gastos varios	150	
PROCESOS ESENCIALES	**Programación y desarrollo docente**		Atención docente: Formación Básica Atención docente: Formación Profesional Adaptada.	**55**	Elaborar, llevar a cabo y evaluar las programaciones individuales y de aula. Realizar los informes individuales de los alumnos, entrevistarse con los padres, recabar información sobre el alumno, preparar y llevar a cabo salidas y actividades, elaborar los boletines informativos a las familias, etc.. Enseñar habilidades académicas funcionales, habilidades sociales, vida en la comunidad, cuidado personal, etc... Enseñar habilidades y destrezas pre-laborales: planificación, ejecución y evaluación del proyecto Voz-Natura 2008-2009. Coordinarse entre los profesionales. Participar activamente en equipos docentes y en los órganos colegiados (claustros,..),etc.	Saber leer y escribir, establecer lazos de amistad, aprender las operaciones básicas, autonomía personal y social, potenciar la educación física, etc. Enseñar a autogestionarse, alcanzar más autonomía en el hogar, inculcar el espíritu de trabajo en el ámbito laboral. Fomentar destrezas y actitudes laborales. etc.	602. Material Didáctico, terapéutico y lúdico	1.000	**481.480**
							629. Fotocopiadora e impresora	3.000	
							640. Sueldos y salarios	357.690	
							642. Seguridad Social	119.790	
	Atención especializada no-docente		Atención logopédica	**30**	Elaborar, llevar a cabo y evaluar el plan de logopedia.	Fomentar la comunicación Potenciar la comunicación funcional favoreciendo el desarrollo del lenguaje	640. Sueldos y salarios	26.745	**35.305**
							642. Seguridad Social	8.560	
			Atención psicológica y de orientación	**55**	Elaborar, desarrollar y evaluar el plan de orientación: evaluaciones psicopedagógicas, atención individual y grupal de los alumnos, atención a las familias, coordinación con otros servicios de la comunidad (orientadores de centros, etc…), etc.	Elevar la calidad de atención a nuestros alumnos mediante las evaluaciones psicopedagógicas, atención individual, apoyo a las familias (escuela de padres), etc	640. Sueldos y salarios	39.010	**51.495**
							642. Seguridad Social	12.485	
			Atención fisioterapéutica	**14**	Realizar las evaluaciones y tratamientos fisioterapéuticos	Mejorar la musculatura, las posturas, la marcha asistida, la apraxia, etc.	640. Sueldos y salarios	9.045	**12.120**
							642. Seguridad Social	3.075	
			Atención directa a los alumnos	**55**	Cuidar de la higiene personal de los alumnos y control de esfínteres. Vigilar y velar por los alumnos en los recreos, servicios de comedor, y salidas programadas. Elaborar la programación y la memoria.	Conseguir una mayor autonomía en el servicio de comedor, Conseguir mayor autonomía personal (control de esfínteres, aseo, vestido,…)	602.Útiles de aseo e higiene y botiquín	1.325	**46.640**
							640. Sueldos y salarios	34.285	
							642. Seguridad Social	11.030	
	Atención y relación con familias		Atención a familias	**55**	Atender a las familias. Realizar los informes sociales, Visitas a domicilio, Gestión de becas, etc.	Facilitar apoyo a familias	640. Sueldos y salarios	12.020	**15.985**
							642. Seguridad Social	3.965	
	Actividades complementarias y extraescolares		Realizar actividades complementarias y extraescolares. Disponer de instalaciones y medios materiales. Colaborar, participar y estar informadas las familias de las actividades programadas	**55**	Diseñar las actividades. Plasmar las actividades en la Programación General Anual Ejecutar el Plan de actividades extraescolares (Experiment-art, Pequeciencias, Educadeporte Ejecutar el Plan de activid. Complementarias (, calendario escolar, aula, etc.). Ejecutar el Plan de convivencia familiar (fiestas en el colegio,..). Realizar el Seguimiento y evaluación de las mismas.	Mejorar las la autonomía personal y social así como la autogestión. Saber aplicar lo aprendido en la vida real.	602. Material deportivo	100	**20.905**
							629. Gastos varios	3.500	
							640. Sueldos y salarios	13.060	
							642. Seguridad Social	4.245	
	Apoyos Complementarios		Servicio de Comedor	**47 + 4 ocasiona-les**	Elaborar los menús. Elaborar el Boletín informativo a las familias. Realizar las Fichas individuales. Realizar una Memoria. Registros de evaluación.	Control de las dietas Crear hábitos alimenticios y de comportamiento en la mesa.	629. Gastos gener.Comedor	10	**29.820**
							640. Sueldos y salarios	22.765	
							642. Seguridad Social	7.045	
			Desplazamiento al Colegio.	**32**	Contratar el servicio con una empresa de transporte. Elaboración de rutas. Comunicarlo a las familias.	Proporcionar transporte escolar desde paradas próximas a su domicilio. Proporcionar, en todos los vehículos, el apoyo de un trabajador del Centro.	622. Rep.y Cons. El.Transp	500	**45.475**
							625.Seguro El.Transporte	470	
							628.Combustible El.Transp.	2.000	
							629. Serv. Transp. alumnos	28.500	
							631. Tributos Locales	105	
							640. Sueldos y salarios	10.530	
							642. Seguridad Social	3.370	
PROCESO DE SOPORTE	**Servicios Generales**	**Cocina**	Proporcionar una alimentación sana y equilibrada.		Preparar el menú Recibir la mercancía, cotejar el albarán y mirar si los víveres están en buenas condiciones para proceder a su elaboración	Recibir una alimentación sabrosa y saludable	602. Víveres y aprovisionamientos	12.400	**32.265**
							628. Gas cocina	1.000	
							640. Sueldos y salarios	13.845	
							642. Seguridad Social	5.020	
		Limpieza	Limpiar el centro			Tener el centro limpio.	602. Material de limpieza	400	**27.005**
							640. Sueldos y salarios	19.855	
							642. Seguridad Social	6.750	
	Servicio de Mantenimiento		Conservación del edificio. Poder comunicarnos con la comunidad educativa y el exterior. Salud y seguridad		Llevar a cabo el mantenimiento de la calefacción Llevar a cabo el mantenimiento de la fotocopiadora, de los ordenadores. Contratar empresa de seguros.	Tener luz. Temperatura agradable en las aulas. Disponer de los medios de comunicación (teléfono, Internet,..) Estar cubierto ante posibles riesgos y/o accidentes.	621. Leasing Caldera	0	**19.215**
							622. Reparaciones	3.500	
							628. Suministros	11.800	
							629. Gastos varios	3.765	
							649. Vestuario	150	
	Administración Económica		Disponer de una gestión económica adecuada.		Contabilidad. Auditoría económica. Nóminas, contratos, etc.	Gestión económica.	602. Mat. De oficina	50	**59.135**
							623. Serv. Prof. Indep	1.240	
							625. Seguros	1.465	
							626 Servicios bancarios	1.105	
							629. Gastos varios	8.725	
							640. Sueldos y Salarios	31.715	
							642. Seguridad Social	7.725	
							649. Otros gastos sociales	1.450	
							663. Gastos financieros	155	
							682. Amortizaciones	5.505	
							COSTE TOTAL DEL PLAN	**877.095 €**	

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL COLEGIO 2015

ANALISIS EXTERNO DEL ENTORNO

-Administración educativa: legislación educativa, conciertos educativos. En la renovación del Concierto, se ha conseguido que una Unidad Educativa, sea considerada como de pluridiscapacidad, lo que tiene una mayor financiación.
-Inspección educativa.
-Equipos de orientación específicos.
-CEFORE: formación y grupos de trabajo.
-Feaps: UDS estatal de educación
-Fademga: grupo de trabajo educativo (UDS-Autonómica).
-Relación con otros centros educativos: grupos de trabajo de orientadores, actividades inclusivas diversas.
-Relación con la Comunidad: Ayuntamiento (Servicio Municipal de Educación, Servicio Municipal de Deportes). Teatro. Escuelas Deportivas (AMPAS).
-Universidad: Servicio de Logopedia.
-Hospital Materno Infantil: servicio psiquiátrico y de rehabilitación.
-Convenios con Centros educativos y Universidad (prácticas)

ANALISIS INTERNO

El análisis interno se recoge en:
-La memoria anual del curso 2013-2014:
-Propuestas de mejora de toda la estructura organizativa a traves de las evaluaciones en los órganos correspondientes (consejo escolar, claustro, equipo directivo, equipos docentes, órganos unipersonales,...)

ANALISIS ESTRATEGICO

-Política de calidad de ASPRONAGA.
-Norma ISO-9001
- Planes de Mejora EFQM

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		IMPORTES	
720	**Cuotas de Usuarios**		77.380
	Aportaciones Transporte	28.640	
	Aportaciones Comedor	46.690	
	Aportaciones Act. Compl.	1.800	
	Aport. Profesores Comedor	250	
725	**Subv.Of. Afectas Act.Propia**		743.950
	Subv.Capital Trasp.R.Ej.	1.065	
	Conc.Xunta Galicia	293.870	
	Con.Xunta Galicia (P.D.)	442.515	
	Ayto. A Coruña Teatro	1.000	
	Plan de Cooperación	5.500	
726	**Donativos**		500
	Donativos	500	
	Total		**821.830**

	SERVICIO DE RESIDENCIAS: Hogar-Residencia ASPRONAGA y La Casa de Lamastelle **Servicio de Residencia y Vivienda para Personas con Discapacidad Intelectual**	Nombre del Documento **PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2015**
Pla y Cancela, 35 – 2º y 3º - C.P. 15011- A Coruña. Tfno. 981-23.48.60 / Fax.- 981-63.13.93 Av. Isaac Díaz Pardo, 13- C. P. 15179-Oleiros (La Coruña) Tfno.- 981-64.82.43 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net	Código del Documento **EST1-F-01**	Fecha **Diciembre 2014**

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

La Misión del Servicio de Residencias es: "Facilitar a las personas con discapacidad intelectual un hogar en el que se les proporcionen los apoyos que necesitan para alcanzar su autonomía y bienestar".
Cuenta con 40 usuarios permanentes, mayores de 18 años.
Ofrece también el servicio de Respiro Familiar para estancias cortas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura: consta de dos residencias

-La Casa de Lamastelle: chalet con 20 plazas, mixto, en la finca de Lamastelle en Oleiros.

-Hogar-Residencia ASPRONAGA: dos pisos en la ciudad de A Coruña (uno femenino y otro masculino), con capacidad para 9 plazas cada uno.

Horarios: funcionan todos los días del año, con un horario complementario al del Centro Ocupacional.
Las Residencias de Adultos dependen de la Comisión de Residencias de la Junta Rectora de ASPRONAGA.

RECURSOS: Personal	La Casa de Lamastelle	Hogar-Residencia
Coordinador de Residencias	1 (jornada parcial)	
Psicólogo	1 (jornada parcial)	
Trabajadora Social	1 (jornada parcial)	
Educador Social (*Plan Coopera)	1 (jornada parcial)	
Terapeuta Ocupacional (*Plan Coopera)	1 (jornada parcial)	
Cuidador Día	2 (parcial)	1 (parcial)
Cuidador Noche	4 (parcial)	4 (parcial)
Servicios Domésticos	1 (total) 3 (parcial)	2 (total) 1 (parcial)
total	23	

Además cuenta con el apoyo del Servicio de Administración de la Asociación, el Equipo Técnico del Centro Laboral (Psicóloga, Trabajadoras Sociales y Médico), el Servicio de Mantenimiento de Lamastelle, el Servicio de Ocio y otros recursos de la Asociación.

Voluntarios: Contamos con voluntarios y alumnos en prácticas de Técnico Superior de Integración Social y Atención Sociosanitaria, que colaboran en el desarrollo de programas específicos para fomentar y mantener habilidades de los usuarios.

RECURSOS (INSTALACIONES)

La Casa de Lamastelle: chalet con	**Hogar–Residencia Aspronaga**: 2 pisos con
- 20 dormitorios - Baños adaptados - Salón – comedor - 2 salas de estar - Cocina, lavandería - Ascensor - Porche y amplio jardín	- Dormitorios - Baños - Salón- comedor - Cocina - Ascensor

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN (continúa en contraportada)

ANALISIS ESTRATEGICO:

Política de Calidad de ASPRONAGA:
- Norma ISO-9001
- Planes de Mejora EFQM: Detección de Necesidades y Expectativas de Clientes y Política de Personas

3.- PLAN DE ACTUACION SERVICIO DE RESIDENCIAS 2015

PROCESOS CLAVE		CLIENTES: NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS	CLIENTES: NUMERO DE CLIENTES	ACCIONES A REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS	RESULTADOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR	VALORACION DEL COSTE DE LAS ACCIONES: CONCEPTO	IMPORTE ANUAL	TOTAL
ESENCIALES	VALORACION ADMISION Y ACOGIDA	Obtener la plaza que se solicita Sentirse a gusto en el proceso, integrarse y adaptarse.		- Valoración del usuario por parte del Equipo Multidisciplinar. Tramitación de la plaza. Reunión informativa con el usuario y la familia. Información a compañeros y personal. - Apoyos necesarios en período de acogida.	- Ofrecer una atención cálida y eficaz e informar sobre el Servicio. Valorar si el Servicio es el adecuado para el usuario u orientarlo a otro. Tramitar la concesión de la plaza. Favorecer la adaptación al Servicio.			
	ATENCION BASICA	Que se cubran las necesidades básicas en un ambiente cálido y seguro. Que tengan una atención personallizada basada en el respeto y afecto, teniendo en cuenta sus gustos y opiniones.	40	**ASEO E HIGIENE PERSONAL:** - Actividades diarias de higiene personal (ducha, afeitado ,lavado dientes…). - Asegurar una adecuada presencia personal. **ATENCIÓN EN EL COMEDOR**: - Dietas adecuadas a las necesidades de salud. - Menús variados, según las preferencias. **ATENCIÓN A LA SALUD:** - Coordinación y acompañamiento a consultas médicas. - Supervisión de dietas de los residentes. - Control y administración de medicaciones.	- Ofrecer una atención integral, personalizada y de calidad. - Ofrecer alojamiento y manutención en un ambiente hogareño y familiar. - Garantizar su seguridad e higiene. - Respetar intimidad y dignidad de los residentes - Fomentar hábitos adecuados de higiene. - Velar por las pertenencias personales. - Crear hábitos alimenticios y de comport. en mesa. - Mantener y mejorar la salud de los usuarios. - Asegurar las condiciones óptimas de salubridad de las residencias. - Ofrecer apoyo emocional. - Fomentar su derecho a elegir y su capacidad de iniciativa.	602. Aprovisionamientos	49.575	**192.595**
						625. Seguro Accidentes Usuarios	280	
						628. Suministros	14.150	
						640. Sueldos y salarios	97.355	
						642. Seguridad Social	31.235	
	HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES	Adquirir y mantener habilidades que mejoren su autonomía personal y social.	40	**ACTIVIDADES GRUPALES E INDIVIDUALES DE FORMACIÓN EN HABILIDADES:** - Participación de los usuarios en estas programaciones en función de sus necesidades de apoyo en cada área. - Programas de aseo e higiene, vestido, etc. - Realizar tareas del hogar: hacer camas, poner la mesa, mantener ordenados sus dormitorios y armarios, elaboración de comidas sencillas… - Programas de uso de transportes públicos. - Acompañamiento a consultas médicas, compras, ... - Participación en la toma de decisiones personales y otras de organización del servicio. - Desarrollo de estrategias de resolución de conflictos. - Desarrollo de estrategias para fomentar las relaciones interpersonales, el compañerismo, la responsabilidad, etc.	- Desarrollar y mantener su autonomía, integración y normalización. - Potenciar y mantener las capacidades de los usuarios. - Mejorar la autonomía en habilidades de vida diaria (aseo, higiene, comida, vestido,...) - Fomentar su interés por mantener una adecuada presencia. - Fomentar la realización de tareas del hogar. - Favorecer su autonomía en la comunidad. - Potenciar la autoestima y la autogestión. - Desarrollar habilidades sociales para relacionarse con otros, en la Residencia y en el entorno. - Favorecer las relaciones de compañerismo entre los residentes. - Fomentar la comunicación.	602. Material didáctico, terapéutico y lúdico	200	**31.275**
						640. Sueldos y salarios	23.475	
						642. Seguridad Social	7.600	
		Disponer de bienestar emocional.	40	**ATENCION PSICOLÓGICO-EMOCIONAL:** - Programas de modificación de conducta y de apoyo emocional.	**-** Procurar un adecuado equilibrio emocional. - Prevenir y tratar conductas desadaptadas y problemas de relación. - Atender a las quejas y sugerencias de los residentes.			
	OCIO, TIEMPO LIBRE E INCLUSION	Participar en el entorno, mediante la convivencia con otros, a través de una oferta de actividades adaptadas a sus preferencias y necesidades. Disfrutar de su tiempo libre.	40	**ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE OCIO DE LA ASOCIACIÓN:** - Participación en el Club, campamentos, viajes, salidas nocturnas, partidos del Depor, entrenamientos y competic. deportivas… **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SERVICIO DE RESIDENCIAS**: -En la comunidad: playa, cine, teatro, discotecas, cafeterías, conciertos, exposicio - En el hogar: fiestas, cine, talleres, juegos, uso de nuevas tecnologías	- Favorecer la inclusión social. - Favorecer la diversión y felicidad. - Potenciar la planificación compartida. - Fomentar actividades de ocio variadas. - Disponer de una oferta de actividades de ocio adecuadas a su edad e intereses. - Favorecer sus posibilidades de elección. - Potenciar la participación en actividades deportivas. - Establecer relaciones con otras personas del entorno.	625. Seguro Elem.Transp.	940	**46.100**
						628. Combustible desplazamientos	2.700	
						629. Actos, celebraciones y salidas	1.300	
						631. Tributos Locales	300	
						640. Sueldos y salarios	30.830	
						642. Seguridad social	10.030	
	ATENCION Y RELACION CON FAMILIAS	Recibir atención y apoyo en la familia. Mantener el *contacto* con los residentes.	40	- Entrevistas con familias. Dar información referente al usuario, recursos, etc. - Atender quejas y reclamaciones. - Favorecer las visitas al domicilio. - Proporcionar servicios de Respiro Familiar. - Programa de "Navidades en familia". - Celebración de la Fiesta de Navidad.	- Promover contacto entre residentes y familiares. - Lograr una comunicación fluida con las familias. - Atención a demandas de otras familias que, por diversos motivos, necesiten una estancia temporal para usuarios adultos en Residencias. - Fomentar la participación de usuarios que no tienen familia en otros núcleos familiares, en las fiestas de Navidad y otros eventos.	640. Sueldos y salarios	6.870	**9.135**
						642. Seguridad social	2.265	
	SALIDA	Que su salida de residencia sea del modo más agradable posible.		-Orientación a otros centros o servicios si es necesario.	- Gestionar con eficiencia y calidez las bajas en residencias. - Acompañar y prestar los apoyos necesarios a la familia y /o usuario.			
DE SOPORTE	ATENCION DOMESTICA	Tener una alimentación de calidad. Que las instalaciones y enseres estén en buenas condiciones.	40	COCINA: - Pedidos, elaboración de menús. - Organización de almacenes.	- Control de la calidad de los productos y su elaboración. Ofrecer comida variada y de calidad.	602. Aprovisionamientos cocina y limpieza	3.450	**111.705**
						628. Suministros cocina	1.500	
			40	LIMPIEZA: **-** Tareas de limpieza diaria en las distintas dependencias. - Adquisición de material de limpieza y útiles necesarios. LAVANDERÍA: - Lavar, coser, planchar y mantener en buenas condiciones la ropa de lencería y de los residentes.	- Mantener el Centro ordenado y en óptimas condiciones higiénicas.	629. Otros servicios limpieza	80	
						640. Sueldos y salarios	80.510	
						642. Seguridad social	25.865	
						649. Vestuario	300	
		Disponer de instalac.cómodas y funcionales. Desplazarse desde residencia (La Casa) a la ciudad y otros del entorno.	40	MANTENIMIENTO: - Revisión, conservación y reparaciones de instalaciones y enseres. - Control de furgonetas para transporte de los residentes. - Adquisición de útiles y mobiliario necesarios.	- Mantener en perfecto uso y conservación las instalaciones. - Proporcionar transporte desde La Casa de Lamastelle.	622. Reparaciones y conservación	6.000	**28.135**
						625. Seguros	40	
						628. Combustibles	3.700	
						629. Otros servicios	6.910	
						640. Sueldos y salarios	7.400	
						642. Seguridad social	2.885	
						650. Incentivos Mantenim.	1.200	
ESTRATEGICOS	POLITICA DE PERSONAS	Ser atendidos por personal cualificado.		**-** Desarrollo de un plan de formación para el personal. Procesos de selección. Plan de acogida. Convenios de formación de alumnos en prácticas con entidades. - Encuestas de satisfacción.	- Proporcionar formación y habilidades a los trabajadores. Medir satisfacción de trabajadores. Formar a alumnos en prácticas.	649. Otros gastos de personal	1.155	**1.155**
	SATISFACCION CLIENTES	Sentirse satisfechos con los apoyos que reciben.		- Envío o realización de encuestas y recopilación de datos. - Recopilación de reclamaciones, quejas y sugerencias.	- Conocer el grado de satisfacción, necesidades y expectativas de los usuarios, familias y otros clientes. Establecer objetivos de mejora en función de los resultados.			
	GESTION	Disponer de una gestión organizativa adecuada.		- Desarrollar Sistema de Gestión de Calidad. - Implantación de un Plan de Personas. - Información mediante circulares, memorias, etc. - Desarrollo de una contabilidad analítica y financiera. - Auditoría económica y financiera.	- Garantizar la mejora cotínua en la organización para una mayor satisfacción del usuario y su familia. - Mantener certificación ISO-9000. - Disponer de un servicio de calidad. - Mejorar la calidad de vida de los clientes. - Desarrollar una política de personas. - Comunicarse con los usuarios y familias. - Procurar una adecuada gestión económica.	602. Material de oficina	100	**72.270**
						623. Auditores	760	
						625. Seguros	920	
						626. Servicios Bancarios	1.035	
						627. Divulgaciones	100	
						629. Otros servicios	4.165	
						640. S. y Salarios gestión	45.290	
						642. Seg.Social gestión	12.700	
						663. Interes. y gast.financ	100	
						682. Amortiz. inmov.inmat.	7.100	
						COSTE TOTAL PLAN		**492.370 €**

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL SERVICIO DE RESIDENCIAS 2015 (viene de portada)

ANALISIS EXTERNO:

AMENAZAS:

ENTORNO	**La crisis económica,** que repercute en la falta de fondos para creación de nuevas residencias.
XUNTA GALICIA	**Contratos**: No se incrementa la financiación ni el número de plazas concertadas para el 2015. La **Inspección** de Servicios Sociales puede recortar el número de plazas de las Residencias. **Programa de Cooperación**: la duración de los contratos (9 meses), así como la incertidumbre de la continuación del plan para los próximos años, pueden hacer variar la programación de actividades personales y sociales con los usuarios.

OPORTUNIDADES:

XUNTA GALICIA	**Contratos:** Renovación del contrato de mantenimiento hasta Diciembre 2015, que permite estabilidad y seguridad en la financiación del Centro.
FEAPS	Las pautas de actuación que proporciona la confederación y que sirven de guía para la actuación de las entidades: Plan Estratégico, Cartera de Servicios, Planificación centrada en la Persona, Manuales de Buenas Prácticas, Código Ético, Calidad FEAPS, Política de Personas, …
ALIANZAS	La contención de recursos humanos y materiales ha motivado que fomentemos los convenios de colaboración con otras entidades de diverso tipo: Universidad, Escuelas de Formación Profesional, Ayuntamientos, etc., para la formación de alumnos en prácticas de, integración social, atención sociosanitaria …

ANALISIS INTERNO:

El análisis interno del Centro se recoge en el Acta de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, donde se realiza:
- el seguimiento y medición de la satisfacción de los clientes, la marcha de los procesos y los resultados de auditorías.
- el análisis de estos datos
- las acciones de mejora derivadas del análisis de datos y de las propuestas de usuarios, familias, profesionales, …

DEBILIDADES:

NECESIDADES DE LOS CLIENTES	La escasez de plazas en Residencias impide cubrir todas las demandas de plaza permanente de las familias.

FORTALEZAS:

ENFOQUE AL USUARIO	El desarrollo de programas para favorecer la autonomía personal y social de los usuarios y favorecer actividades de ocio. El interés por conocer las necesidades y expectativas de los usuarios nos motiva a prestarles apoyos según sus necesidades y preferencias, y a mantener un trato cercano y personalizado.
VALORACION DE LOS CLIENTES	Alto grado de satisfacción de usuarios, familias y profesionales
PERSONAL	Personal y voluntarios implicados a la hora de acometer proyectos
PERSONAL Y ENFOQUE AL USUARIO	El funcionamiento de equipos de trabajo formados por profesionales, usuarios, … permite la evaluación, análisis y mejora de los apoyos que se prestan.

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		IMPORTES	
705	**Prestación de Servicios**		**6.000**
	Respiro Familiar	6.000	
720	**Cuotas de Usuarios**		**160.975**
	Aport.Compens.Gastos	160.975	
725	**Subv.Of. Afectas Act. Pro.**		**318.180**
	Convenio Xunta de Galicia	288.810	
	Conv. Diput. (J.M.I.)	7.805	
	Plan de Cooperación	17.660	
	Subv.Capital Trasp.R.Ej	3.905	
	TOTAL		**485.155**

CLUB JUVENIL FINISTERRE **SERVICIO DE OCIO E INCLUSIÓN SOCIAL**	Nombre del documento **PLAN DE ACTUACIÓN DEL AÑO 2015**	
Pérez Lugín, 10 CP. 15011 A Coruña Tfno. 981 145 418 Fax. 981 145 797 e-mail. clubfinisterre@gmail.com web corporativa. www.aspronaga.net blog. www.clubfinisterre.blogspot.com	Código del documento **EST1-F-01**	Fecha **Diciembre 2014**

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

La misión del Servicio de Ocio es "Proporcionar un programa de ocio variado, interactivo y normalizado para el disfrute y desarrollo personal e inclusión social de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo (PCDI y D) y del resto de los participantes".

Es un servicio en el que los participantes pueden encontrar un espacio en el que desarrollar sus experiencias en ocio y/o adquirir habilidades y desarrollar las capacidades necesarias para la utilización de los recursos en ocio que se ofertan desde el propio servicio o en el entorno. Cualquier PCDI y D puede darse de alta como socia del servicio adquiriendo sus derechos y obligaciones como tal.

La edad mínima para participar en el servicio es de 16 años, existiendo actividades y proyectos en los que se contempla la participación de menores.

El voluntariado es un colectivo importante en el desarrollo del servicio, la acción voluntaria aporta valor a la vida de las PCDI y durante su tiempo libre, promueve la toma de decisiones y favorece la inclusión social. En el año 2015 se continuará trabajando en promover la participación de voluntariado con discapacidad desarrollando su labor voluntaria tanto dentro del servicio como con otras instituciones, y comenzaremos la formación del voluntariado para que puedan mediar en el entorno comunitario y establecer relaciones de más calidad con las personas con discapacidad

La contratación de profesionales permite la participación de personas con necesidad de apoyos extensos y generalizados que no podrían disfrutar de estas experiencias con el único apoyo del voluntariado.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El responsable del servicio de ocio es su director técnico, que cuenta con la colaboración de un técnico en ocio, otro técnico en integración social y otro de deportes. También colaboran alrededor de sesenta voluntarias/os en las actividades y seis profesionales con contratos temporales.

Para poder planificar, organizar, realizar y evaluar todos los programas de forma coherente el servicio cuenta con un sistema de gestión basado en procesos y diferentes programas diseñados en función de las personas a las que están orientados (voluntariado, asociado, familias, otras entidades).

El director técnico desarrolla sus labores de planificación, organización, evaluación y atención al voluntariado, asociado, familiares y otras entidades de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas. El calendario y horario de trabajo de los profesionales del servicio sufre continuas variaciones y ampliaciones en función de la oferta de ocio comunitaria; por este motivo, así como por la solicitud de otras entidades de la presencia del director técnico en actos, cursos, congresos y reuniones, es habitual que su horario sufra variaciones.

El servicio abre todos los sábados el Club Finisterre de 16 a 20 horas.

El servicio funciona de martes a sábados y algunos domingos al mes, permaneciendo cerrado los lunes por descanso de los profesionales, excepto el periodo de horario continuo del colegio Nuestra Señora de Lourdes y del Centro Laboral Lamastelle.

Durante el verano el servicio mantiene su oferta de lunes a sábado, cerrando los domingos.

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN

RECURSOS: Personal

ÁMBITO DE ACTUACIÓN	PERFIL	Nº	DEDICACIÓN
Dirección técnica	Licenciado en educación física	1	Total
Técnico	Diplomado	1	Total
Técnico Integrac.Social	Ciclo Superior F.P.	2(*)	Parcial
Monitores	Monitor de T.Libre	6	Eventual
Personal de servicios	Limpieza	1	Parcial
	Total	**11**	

(*) Uno de estos técnicos pertenece al Plan de Cooperación de la Xunta de Galicia

Además cuenta con el apoyo del servicio de Administración de la Asociación.

RECURSOS (INSTALACIONES)

Local del club.

Comedor, patio y gimnasio con sus respectivos vestuarios y aseos del colegio Nuestra Señora de Lourdes.

Sala de juntas de la asociación.

Dos almacenes.

Cedidos:

Pabellón polideportivo de los Rosales.

Ciudad Deportiva de Riazor.

Alquilados:

Instalaciones del Centro Ecuestre Pinteño.

Instalaciones del Real Club Náutico de Coruña.

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN (ver contraportada)

3.- PLAN DE ACTUACION SERVICIO DE OCIO 2015

ÁREAS O PROCESOS CLAVE	NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES	ACCIONES A REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS	RESULTADOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR	Nº BENEFICIARIOS	VALORACIÓN DEL COSTE DE LAS ACCIONES		
					CONCEPTO	IMPORTE ANUAL	TOTAL
ADMISION, VALORACIÓN Y ACOGIDA	Ser informados sobre el servicio de ocio.	Entrevistas con los interesados en utilizar el servicio de ocio y con sus familiares.	Captar nuevos socios	Indeterminado			
	Iniciarse en la participación de los diferentes programas.	Acompañamiento de los nuevos socios en sus primeras actividades para darle a conocer a sus compañeros, voluntarios y metodología del servicio.	Adhesión al servicio y fidelización del nuevo socio.	Indeterminado			
PLAN GENERAL DE OCIO	Disponer de una previsión a corto plazo de las posibilidades que el servicio les ofrece para el disfrute de su tiempo libre.	Reuniones multidisciplinares. Redacción del plan.	Disponer de información fiable para la planificación colectiva e individual.	250			
DESARROLLO DEL PLAN DE OCIO: TURISMO	Disfrutar del medio natural de nuestro entorno	Escuela de vela adaptada	Aprender a manejar un velero	14	628 Desplazam.Furgoneta 629 Clases de Vela	300 1.000	**1.300**
	Realizar excursiones en contacto con el medio natural.	Convivencia campestre de familias Jornadas d conocimiento de entornos naturales próximos	Potenciar el respeto y cuidado del medio natural. Mejorar la autoestima	100	602 Aprovisionamientos 628 Desplazam.Furgoneta 629 Desplazamientos Bus	0 400 500	**900**
	Pasar varios días en algún lugar distinto a la ciudad	Salidas de fin de semana a albergues en zonas rurales	Entrar en contacto con otras realidades sociales Adquirir hábitos de ocio saludable Adquirir habilidades para lograr una mayor autonomía	100	628 Desplazam.Furgoneta 629 Alojamiento y manutención 629 Actividades programadas 640 Sueldos y salarios 642 Seg. Social	600 4.000 1.000 500 180	**6.280**
	Contacto con el mundo animal	Actividades con caballos	Crear relaciones positivas con los animales Mejorar la autoestima Equilibrar el tono muscular y la postura	14	628 Desplazam. Furgoneta 629 Clases y actividad Hípica	600 2.000	**2.600**
	Conocer otros lugares en sus vacaciones	Viajes IMSERSO	Proporcionar la experiencia de programas de viajes grupales Adquirir habilidades y hábitos de ocio Mejorar la autoestima	20	629 Coste programa 629 Actividades ocio 629 Gastos voluntariado	1.000 1.500 300	**2.800**
		Vacaciones fuera del mes de Agosto	Proporcionar la experiencia de programas de viajes grupales Adquirir habilidades y hábitos de ocio Mejorar la autoestima	50	629. Salidas Ocio 640.Sueldos y salarios 642. Seguridad Social 629.Gastos de voluntarios	7.500 1.000 360 200	**9.060**
	Realizar actividades de ocio en un contexto de convivencia con sus compañeros y voluntarios, atendiendo a todos los tipos de demanda	Vacaciones de semana santa	Convivir con los compañeros habituales en contexto de ocio durante varios días Mejorar las relaciones Adquirir habilidades y hábitos de ocio	50	629 Alojamiento y manutención 629 Actividades 629 Voluntariado 640 Sueldos y salario 642 Seg. Social	8.000 1.500 300 1.000 360	**11.160**
		Vacaciones de verano	Convivir con los compañeros habituales en un contexto de ocio durante varios días. Mejorar las relaciones Adquirir habilidades y hábitos de ocio	80	629 Alojamiento y manutención 629 Actividades 629 Desplazamientos 629 Voluntariado 640 Sueldos y salarios 642 Seg. Social	18.000 4.000 3.000 400 7.500 2.700	**35.600**
DESARROLLO DEL PLAN DE OCIO: CULTURA	Participar de la cultura popular y actos sociales de carácter cultural	Asistencia a eventos culturales en nuestro entorno.	Participación social. Mayor proyección de la realidad de las personas con discapacidad intelectual. Incrementar el bagaje cultural	75	629.Desplazamientos 629. Gastos varios	200 300	**500**
	Disfrutar de las festividades y celebraciones propias de nuestra cultura	Fiestas, memoriales, festivales y actos de conmemoraciones culturales.	Fomentar el respeto a tradiciones Adquirir hábitos para socialización	150	629. Actos y celebraciones 629. Salidas	2.000 1.000	**3.000**
	Utilizar la música como instrumento de ocio y expresión	Ensayos del coro Actuaciones en el Club y exterior Asistencia a conciertos.	Disfrutar de la música Tener un coro en el Club J. Finisterre	50	629.Desplazamientos Bus 629. Gastos varios	0 0	**0**
DESARROLLO DEL PLAN DE OCIO: OCIO COMPARTIDO	Conocer el entorno próximo y aprovechar la oferta de ocio de nuestra ciudad.	Visitas de grupos de amigos a cafeterías, espectáculos deportivos, museos, exposiciones, paseos urbanos, aquapark, etc.	Conocer y disfrutar del entorno próximo y sus ofertas para el tiempo libre, en compañía de amigos con los que más disfruta en activ.de ocio.	100	628.Desplazam. Furgoneta 629 Gastos varios	100 1.500	**1.600**
DESARROLLO DEL PLAN DE OCIO: LÚDICO	Disponer de un local para el esparcimiento durante las tardes del sábado	Apertura del Club Juvenil Finisterre las tardes de los sábados	Crear un espacio de convivencia en un contexto de ocio en un local de libre utilización	150	602 Aprovisionamientos bar 602. Material lúdico	1.500 300	**1.800**
DESARROLLO DEL PLAN DE OCIO: DEPORTIVO	Presenciar espectáculos deportivos Experimentar deportes ajenos a nuestro entorno	Asistencia a partidos del Depor Patinaje sobre hielo Viaje a la nieve	Disfrutar de la visión de espectáculos deportivos Ampliar la experiencia, participando en deportes no habituales	85	629 Actividades 629 Gastos voluntariado	1.000 100	**1.100**
	Práctica de una o más modalidades deportivas tanto en entrenamiento como en competición/exhibición	Escuelas deportivas Competición Exhibición	Utilizar el deporte como medio para desarrollo personal de los usuarios Usar la competición para fomentar la autosuperación y la autoestima Proyección social de la labor de las escuelas deportivas	110	602. Material deportivo 629 .Desplazamientos 629 Voluntariado 629 Actividades	200 3.000 700 2.000	**5.900**
DESARROLLO PLAN DE OCIO: PRÁCTICAS PROFESIONALE	Tener acceso a una entidad prestadora de servicios a familias de personas con discapacidad.	Prácticas de alumnos que cursan estudios de índole social.	Contribuir de forma activa a la formación de futuros profesionales Conocer nuevas perspectivas provenientes del entorno académico	8			
EVALUACIÓN PLAN GENERAL OCIO	Tener la garantía de que el servicio cumple con sus objetivos y transmite una imagen positiva del colectivo de personas con discapacidad	Encuestas y reuniones.	Conocer el alcance de nuestras acciones y su impacto en nuestros clientes y en los entornos en los que actuamos	250			
SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO	Disponer de instalaciones y medios materiales adecuados	Labores de mantenimiento en el local del club y los elementos de transporte.	Evitar el deterioro de las instalaciones. Tener a punto una furgoneta disponible para el servicio a las actividades.	150	602 Material limpieza 622 Rep.y cons. el. Transporte 622 Rep.y cons. B. Muebles 622 Rep. y cons. B. Inmueb 640 Sueldos y Sal. Limpieza 642 Seg. Social Limpieza	50 500 500 500 3.070 1.045	**5.665**
ÁREA ESTRATÉGICA	Disponer de un equipo de voluntariado que pueda realizar una labor de calidad	Captación Formación Seguimiento Reconocimiento Despedida	Mantener el nº de voluntarios necesarios para correcto funcionam. del servicio. Dar a conocer nuestras necesidades en entornos válidos para la captación Capacitar a los voluntarios para las tareas que deben realizar Conocer el estado del voluntariado y sus necesidades y/o expectativas Evitar una ruptura total con el voluntario que debe dejar su labor.	250	625 Seguro voluntarios 629 Gastos Varios Voluntarios	170 1.000	**1.170**
	Disponer de una gestión organizativa adecuado	Elaboración protocolos y procedimientos Elaboración de folletos informativos y manuales de buenas conductas.	Unificar y comunicar los procesos establecidos para el desarrollo de las tareas Disponer de material para entregar a voluntarios, socios, familias y profesionales para transmitir la filosofía e identidad del servicio Poder dar respuesta a las consultas y necesidades de los socios, voluntarios y familiares	250	602 Aprovisionamientos 623 Audit. Calidad +Ases.Energ. 625 Seguros elemen.Transp. 625 Seg. Accid. En salidas. 629 Gastos varios 631 Tributos locales 640 Sueld. y sal. Coordinad. 642 Seg. Social Coordinador 649 Otros gastos personal 682 Amortización	375 345 500 465 4.950 150 20.155 6.650 110 965	**34.665**
					COSTE TOTAL DEL PLAN		**125.100**

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL SERVICIO DE OCIO 2015

ANALISIS EXTERNO DEL ENTORNO

La estructura del servicio, así como su filosofía, toman como referencia al entorno FEAPS para su crecimiento y desarrollo. Se mantienen estrechas relaciones con otras entidades de la comunidad gallega, madrileña y andaluza.

Formamos parte de la Red de Ocio Inclusivo Galicia, formada por profesionales del sector que trabajan en asociaciones de diferentes puntos de la geografía gallega.

Participamos en actos y eventos organizados por Special Olympics Galicia, FADEMGA, el ayuntamiento de A Coruña, la Xunta de Galicia…

Tenemos convenios de colaboración con centros de enseñanza para la realización de prácticas profesionales de sus alumnos, y colaboración con los grupos de voluntariado escolares.

Tenemos convenio de colaboración con el Club Basquet Coruña.

Colaboramos con el Real Club Náutico de A Coruña. La Asociación de Artes Marciales de Oleiros, la Escuela de Tenis Marineda y la Asociación ADACECO.

Mantenemos contacto y contratamos servicios del sector privado.

Mantenemos relación con entidades e instituciones que colaboran en nuestras actividades y nosotros colaboramos en las suyas.

Siempre buscamos mantener una relación intensa con el entorno más próximo con la intención de ser parte activa de la ciudadanía coruñesa, favoreciendo la presencia de ASPRONAGA. Nuestro objetivo final es llegar a un modelo de normalización en el que las personas con discapacidad formen parte indisoluble, en situación de igualdad, de la sociedad coruñesa y gallega. Para ello fomentamos la autodeterminación de las PcDIyD, elemento fundamental para lograr una participación social enriquecedora e igualitaria.

La actual situación económica afecta directamente a la estabilidad del servicio, la demanda ha variado y debemos adaptarnos a ella, buscando actividades de bajo coste y corta duración.

La situación económica del servicio dificulta el desarrollo de sus programas, por lo que se hace necesario establecer un sistema de cuotas de participación que permita mantenerlo.

ANALISIS INTERNO

La planificación del servicio es responsabilidad de su director técnico. Las reuniones técnicas semanales, las reuniones de planificación trimestral y las reuniones de la Comisión de Ocio son las principales herramientas para la valoración del servicio y para la presentación de propuestas de futuro.

ANALISIS ESTRATEGICO

Política de Calidad de ASPRONAGA:

- Norma ISO-9001
- Planes de Mejora EFQM: Detección de Necesidades y Expectativas de Clientes y Política de Personas

Red de Ocio Inclusivo de Galicia.

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		IMPORTES	
720	**Cuotas de Usuarios**		80.500
	Aport. Comp. Gastos Ocio	75.000	
	Bar	1.500	
	Act. Deportivas-Hípica	4.000	
721	**Cuotas de Afiliados**		34.195
	Cuotas Socios de Número	33.195	
	Cuotas Socio Club	1.000	
740	**Subvenciones Oficiales**		8.405
	Xunta Galicia (actividades)	100	
	Xunta Plan de Cooperación	8.305	
778	**Ingresos Extraordinarios**		2.000
	Rifas y Lotería	2.000	
	TOTAL		**125.100**

	SECRETARIA GENERAL DE ASPRONAGA	Nombre del Documento **PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2015**
c/ Pérez Lugín, 10- C. P. 15011-A Coruña Tfno.- 981-14.54.18 / Fax: 981-14.57.97 e-mail: asociación@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net	Código del Documento **EST1-F-01**	Fecha **Diciembre 2014**

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

Se trata de dar cumplimiento a la Misión de la Asociación, de forma complementaria a la de los centros y servicios.
Prestar apoyos a los centros y servicios de ASPRONAGA en relación con la gestión y la misión común.
Promover las relaciones externas y mantener canales de comunicación interna entre los responsables y técnicos de los servicios, así como con las familias.
Los beneficiarios de esta área son todos los socios de ASPRONAGA, las personas con discapacidad intelectual de sus centros y del resto de la sociedad.

RECURSOS (PROFESIONALES)

Cuenta con los profesionales de gestión que prestan sus servicios para todos los centros de ASPRONAGA:

1 Gerente
1 Director de Personas (RR.HH.)/Responsable de calidad
1 Jefe de Administración
1 Graduado Social
2 Oficiales de Administración
1 Secretaria
1 Técnico de Comunicación

RECURSOS (INSTALACIONES)

Cuenta con las instalaciones de la sede social en la calle Pérez Lugín, 10 de La Coruña y las dependencias administrativas de Lamastelle (Oleiros)

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN

ANALISIS EXTERNO DEL ENTORNO

- FEAPS (Política de calidad, código ético, etc.)
- Participación en Grupos de Trabajo y otros foros:
  - foros ciudadanos (Coruña Accesible, Coruña Futura, …),
  - de usuarios de ASPRONAGA en diferentes eventos ciudadanos, jornadas en la Universidad, …
  - equipos de trabajo en FADEMGA Y FEAPS
- Participación de profesionales de ASPRONAGA como docentes en cursos y jornadas, siguiendo el valor de "compartir conocimientos".

ANALISIS INTERNO

- Sugerencias de usuarios, familias y profesionales
- Marcha de los procesos en años anteriores

ANALISIS ESTRATEGICO

Política de Calidad de ASPRONAGA:
- Norma ISO-9001
- Planes de Mejora EFQM: Detección de Necesidades y Expectativas de Clientes y Política de Personas

3.- PLAN DE ACTUACION SECRETARIA GENERAL 2015

AREAS O PROCESOS CLAVE		CLIENTES: NECESIDADES Y/O EXPECTATIVAS	CLIENTES: Nº	ACCIONES A REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS	RESULTADOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR	VALORACION DEL COSTE DE LAS ACCIONES: CONCEPTO	IMPORTE ANUAL	TOTAL
AREAS ESENCIALES	APOYO A SOCIOS	Sentirse apoyados por la Asociación en aspectos diversos	300	- Mantener contacto con las familias - Jornadas de convivencia de familias	- Participar las familias de ASPRONAGA en actividades festivas y de convivencia - Fomentar las relaciones entre los socios	6290011. Actos y celebraciones	1.000	**12.110**
						6290040. Convivencias	1.000	
						6400001. Sueldos y salarios	3.435	
						6420001. Seguridad Social	1.135	
						6270002. Divulgaciones	3.000	
						6270001. Publicidad telefónica	390	
						6290012. Comunicaciones varias	500	
						6290014. Gastos fotoc./impresora	1.200	
						6290016. Suscripciones y publicaciones	450	
	ALIANZAS	Cooperar con otras entidades e instituciones		- Participar en actividades de FADEMGA - Participar en actividades de FEAPS	- Representar a ASPRONAGA en la federación y confederación de Asociaciones. - Representar y velar por los intereses de la Asociación ante otras instituciones y organismos	6290018. Desplazamientos y viajes	4.000	**8.700**
						6290042. Cuotas federación	3.700	
						6290017 . Dietas de Transporte	1.000	
AREA DE APOYO	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Tener la Sede Social en condiciones adecuadas		- Reparación de instalaciones, materiales y útiles cuando sea necesario	- Mantener las instalaciones en las mejores condiciones posibles para atender adecuadamente a los socios.	6220001. Rep.y cons. B.muebles	250	**2.320**
						6220002. Rep. y cons.B.inmueb	500	
						6280001. Electricidad	1.300	
						6280003. Agua	270	
AREA ESTRATEGICA		Disponer de una gestión organizativa adecuada		- Implantación de un Plan de Personas - Desarrollo de una contabilidad analítica y financiera - Auditoría económica y financiera	- Mejorar la calidad de vida de los clientes - Promover las bases para mantener las certificaciones ISO de los Centros y Servicios - Desarrollar una política de personas - Procurar una adecuada gestión económica y financiera	6020002. Material oficina	200	**54.090**
						623 . Auditores y asesoria	300	
						6250004. Seguros riesgos y RC	990	
						6260001. Formalizac. Préstamos	60	
						6260002. Comisión cobro recibos	1.500	
						6260003. Comisiones bancarias	150	
						6260004. Comisiones factoring	150	
						6290009. Gastos administración	10	
						6290015. Teléfono/fax	650	
						6290022. Mantenimiento software	1.085	
						6290048. Comunicación de datos	95	
						6400001. Salar. Área gestión	35.240	
						6290008. Gastos generales	75	
						6420001. S.Soc. Área Gestión	8.585	
						650 . Aport. A Fundac.Tutelar	4.500	
						6630001. Intereses créditos	60	
						6820001. Amortiz. inmov.material	440	
						COSTE TOTAL DEL PLAN		**77.220**

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN SECRETARIA 2015

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		IMPORTES	
705	**Prestación de Servicios**		3.500
	Serv.Admon. F. Tutelar	3.500	
720	**Cuotas de Afiliados**		37.770
	Cuotas Socios número	20.205	
	Cuotas Socios Colaboradores	14.565	
	Cuota Socio Fund. Barrié	3.000	
723	**Patrocinadores/Colabor.**		12.050
	Fundac. Barrié de la Maza	12.050	
725	**Subv.Of. Afectas Act. Pro.**		24.000
	Ayuntamiento de A Coruña	24.000	
726	**Donativos y Legados**		2.000
	Donativos	2.000	
752	**Ingresos por Arrendam.**		8.950
	Alquiler Nave a Hornos S.A.	8.950	
769	**Otros ingresos financ.**		500
	Otros ingresos financieros	500	
	TOTAL		**88.770**

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

AÑO 2015

CENTRO O SERVICIO	***GASTOS***	***% sobre 2014***	***INGRESOS***	***% sobre 2014***
Centro “Ricardo Baró”	2.263.015	+0.50%	2.290.720	+2,56%
Centro Ocupacional Lamastelle	1.211.290	+13,61%	1.212.065	+10,79%
Centro de Día “Lamastelle”	636.765	+5,37%	659.215	+7,93%
Colegio “Ntra.Sra.de Lourdes”	877.095	+1,10%	821.830	+0,24%
Servicio de Residencias	492.370	+5,63%	485.155	- 0,003%
Servicio de Ocio	125.100	+1,96%	125.100	+1,96%
Secretaría General	77.220	+8,57%	88.770	+5,36%
TOTAL	**5.682.855**	**+4,24%**	**5.682.855**	**+4,24%**