

	ASPRONAGA	Nombre del Documento PLANES DE ACTUACION DEL AÑO 2013	
		c/ Pérez Lugín, 10- C. P. 15011-A Coruña Tfno.- 981-14.54.18 / Fax: 981-14.57.97 e-mail: asociación@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org	Código del Documento EST1-F-01

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 **2013** 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

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial de atención a Personas con Discapacidad Intelectual Grave	Nombre del Documento	
	PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2013	
Av. Isaac Díaz Pardo, 15- C. P. 15179-Oleiros (La Coruña) Tfno.- 981-61.08.48 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: centroricardobaro@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org	Código del Documento	Fecha
	EST1-F-01	Diciembre 2012

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 gravemente afectadas, con trastornos asociados (Físicos, sensoriales y mentales) 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
Atención Directa a Usuarios	Logopeda	1*	Total
	ATS	6	4 Total 2 Fin de Semana
	Fisioterapeuta	1	1 Parcial
Personal de Servicios	Cuidadores	47	32 Total 15 Fin de Semana
	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 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 A Jardinados con Zona Lúdica
- Aulas de Habitación
- Sala de Estar usuarios
- Sala de Curas
- Despacho ATS
- 3 Despachos de Cuidadores
- Almacenes de Farmacia
- Sala de Aislamiento
- Sala de Estimulación Sensorial

Zona Residencial

- 25 dormitorios
- 1 Habitación de Enfermería
- 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" 2013

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	IMPORT E 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 periodo 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			
	ELABORACION PLAN INDIVIDUAL	Que la planificación se ajuste sus necesidades, potenciando el éxito y teniendo en cuenta sus estados de ánimo	68	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 v 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	6.630	8.555
	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.	68	DUCHAS Y BAÑOS . ATENCIÓN 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 628 Suministros 640 Salarios At. directa 642 S.Social At. Directa	14.600 39.465 482.160 158.320	694.545
	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	68	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 y recogida residuos sanitarios 640 S. y salarios Serv. Médico 642 S.Social Serv. Médico 629 Recogida de residuos sanitarios	16.000 550 1.500 163.440 54.010 100	235.600
	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	68	Ocio EN EL HOGAR (Fiestas, cumpleaños, bailes, juegos, cine, 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 vehiculos 628 Combustible transporte 629 Servicios varios 631 Imp. circulac. Vehiculos 640 S. y salar.Ocio e incl.soc 642 Seg. Soc. Ocio e incl.soc.	1.000 2.000 1.835 3.500 13.000 370 169.225 55.320	246.250
	PROCESO TERAPIA Y REHABILITACION	Que las actividades se ajusten a su edad y posibilidades, primando la satisfacción y personalizándolas al máximo posible y proporcionar información a sus familiares	68	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, actividades paralaorales, 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 paralaorales 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	216.705 70.805	287.510
	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	68	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 vínculo 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	400 27.350 9.575	37.325
	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	6.630 1.925	8.555
	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	68	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	81.100 7.080 18.390 75.285 27.100
68				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	10.000 220 95.195 1.280 30.760	137.455
68				LAVANDERIA, control y limpieza de ropa, colocación de productos, orden en los almacenes		602 Consumo de materiales 628 Suministros 629 Servicios varios 640 S. y Salarios lavandería 642 S. Social lavandería	12.500 19.815 2.240 50.095 18.035	102.685
68				MANTENIMIENTO, revisión y conservación de instalaciones, reparación de anomalías, atención a administradores, 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 lnm. 622. Reparación extra suelo 625. Seguro tractor/pala 628 Suministro maq. agrícolas 629 Servicios varios 640 Salarios mantenimiento 642 S.Social mantenimiento	9.775 19.000 25.000 55 455 6.400 26.215 9.695	96.595
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	7.400	7.400	
	SATISFACCION 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 Auditoría 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 innov.mat	750 2.280 1.760 7.270 195 18.575 82.355 19.815 2.510 21.895	157.405	
COSTE TOTAL PLAN						2.228.835 €		

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL CENTRO "RICARDO BARO" 2013 (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 2013 2. Programas de Cooperación: La duración del contrato, sólo hasta julio del 2013 , y la incertidumbre en su continuación para el 2º semestre, pueden 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, permite mejorar los servicios, adaptándolos a la legislación vigente. 2. Contratos: Renovación de contrato de funcionamiento hasta diciembre de 2013 , que permite estabilidad y seguridad en la financiación del Centro. 3. Continúa la colaboración con el Servicio de Menores , y contamos ya 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 Area 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,	
SP.OLYMPICS	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:

VOLUNTARIADOS	Contamos con muy pocos voluntarios, para apoyar la oferta de actividades a los usuarios.
INSTALACIONES	El mantenimiento, debido al estado de algunas infraestructuras, especialmente el tejado, 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 "Nosotros", 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 "Nosotros", 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.
CARTERA DE SERVICIOS	1. Acreditación de Inscripción en Reg.de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Com. Aut. de Galicia. 2. Gran variedad de activ. de ocio, internas y externas, organizadas por el Centro y buscando al máximo la inclusión social.
AUDITORIAS DE CALIDAD	1. Funcionamiento de los procesos durante el año 2012. Auditoría de Seguimiento por AENOR 2. Sello de Calidad EFQM
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		IMPORTE
705	Prestación de Servicios	48.000
	Respiro Familiar	30.000
	Org. Campamentos y Viajes	18.000
720	Cuotas de Usuarios	460.000
	Aport. Compens. Gastos	460.000
725	Subv.Of. Afectas a Activid. Propia	1.720.170
	Excma. Diputación A Coruña	10.000
	Convenio Diputación	171.825
	Contratos Xunta de Galicia	1.381.360
	Subvención Plan Cooperación	54.910
	Xunta – Convenio con Menores	98.245
	Subv.Capital traspasadas al ejercicio	3.830
726	Donativos y Legados	1.000
	Donativos Particulares	1.000
	TOTAL	2.229.170



CENTRO OCUPACIONAL LAMASTELLE

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

Nombre del Documento

PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2013

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.org
Web corporativa: aspronaga.org

Código del Documento

Fecha

EST1-F-01

Diciembre 2012

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 152 usuarios (112 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	3	Total
Producción y Transporte mercancías	Coordinador de Producción	1	Total
	Chófer	1	Total
Personal de Servicios	Cocinera	1	Parcial
	Ayudante de Cocina	1	Parcial
	Personal de Limpieza	1	Parcial
	Personal de Mantenimiento	1	Parcial
Total		25	

(* 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 2013

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	
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 INTERVENCIÓN INDIVIDUAL: <i>Elaborar un PII, para desarrollar sus capacidades</i>	-Que se conozcan sus necesidades y, en función de ellas, se planifique -Intervenir en la elaboración del plan, mostrando sus intereses y expectativas.	152	- 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	5.695	7.575	
					642. Seguridad Social	1.880		
RELACION CON EMPRESAS: <i>Contactos con empresas para realizar trabajos de manipulados</i>	-Tener ocupación laboral -Que las actividades sean adecuadas a sus capacidades	152	-Prospecciones de mercado laboral. - Negociaciones sobre condi.ci 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 desarrollarse con éxito. - Promover la satisfacción por el trabajo realizado.	640. Sueldos y salarios	7.775	10.340	
					642. Seguridad Social	2.565		
DESARROLLO DE HABILIDADES LABORALES <i>Actividades y apoyos para potenciar y mantener habilidades instrumentales y hábitos laborales.</i>	- Desarrollar su vida laboral - Adquirir habilidades laborales - Que se le reconozca el trabajo realizado. - Que se le facilite la inserción laboral, si lo desea	152	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. Aprovecham. viveros 622. Reparac. Elem. Transp. 625. Seguros 628. Suministros 629. Gastos varios 629. Incentivos usuarios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	1.600 500 2.000 1.885 31.340 900 52.500 219.120 65.820	375.665	
ESENCIALES DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES <i>Actividades y apoyos para fomentar la autonomía y el bienestar personal</i>	- Ser más autónomo - Sentirse apoyado - Que se adapten las tareas y aprendizajes a sus posibilidades - Que se le trate con el máximo afecto y respeto - Comer en el Centro, con una dieta adecuada a sus necesidades. - Desplazarse desde su domicilio al centro.		SERVICIO GENERAL DE APOYO EN EL CENTRO	- Apoyo General a Habilidades Personales y Sociales	640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	15.850 5.230	21.080	
			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	52.570 4.740 1.565	58.875
			3.ACT. GRUPALES FORMATIVAS Estimulación Cognitiva, Paseos, Lectoescritura, Expresión Oral, Habilidades Conducta Adaptativa, Habilidades Sociales, Relajación / Respiración, Educación Vial, Salud buco-dental, Afectividad, Vida Independiente, Masticación y Deglución, Hábitos higiene, Apoyo a Invidentes, Fotografía, Informática, Taller Prensa, Reciclado, Prevención de Riesgos Laborales, Formación para Inserción Laboral	- 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. Y adquirir estrategias para trabajar en empresas normalizadas.	602. Material didáctico, terapéutico y lúdico 628. Suministros 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	500 9.420 22.460 7.410	39.790	
			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. Análisis control usuario 640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social	3.100 880 1.050 32.285 10.790	48.105	
			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 1.760 2.250 290 290 560	5.160	
			1. APOYO EN RECREOS	-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	2.650 2.000 17.310 5.720	27.680	
			2.VISITAS / SALIDAS					
			3.FIESTAS Y CELEBRACIONES					
			4.ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE OCIO DE ASPRONAGA					
DESARROLLO DE HABILIDADES DE OCIO, TIEMPO LIBRE Y CONVIVENCIA: <i>Potenciar la integración en el entorno</i>	- 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	152						
ATENCION Y RELACION CON FAMILIAS <i>Colaboración centro - familias</i>	- Recibir información sobre el estado del usuario en el centro. -Sentirse orientados, acompañados y apoyados	152	- 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	22.430 7.400	29.830	
EVALUACION Y REVISION PII	- Asegurar que los apoyos son los adecuados - Que su salida se produzca de modo agradable	152	- Reun. de Evaluación entre profesionales, y con usuar y familias - Orientación a otros centros o servicios, si es necesario.	-Asegurar la adecuación y viabilidad de los objetivos -Introducir las modificaciones necesarias en el PII - Gestionar adecuadamente las bajas en el Centro. - Acompañar y prestar apoyos a familia y/o usuario.	640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social	5.695 1.880	7.575	
SALIDA: <i>usuarios que se van</i>								
DE SOPORTE	SERVICIOS GENERALES	152	SERVICIO DE COCINA	-Proporcionar una alimentación sana y equilibrada, con menús adaptados a las necesidades y preferencias de los usuarios.	602. Viveres y aprovisionam. 628. Suministros coc./ comed. 629. Gastos varios 629. Incentivos usuarios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad Social	73.840 3.955 8.675 6.300 18.975 6.640	118.385	
		152	SERVICIO DE LIMPIEZA	-Tener los locales e instalaciones en perfecto estado de limpieza	602. Material de limpieza 629. Gastos varios 629. Incentivos limpieza 640. Sueldos y salarios 642. Seg. Social limpieza	1.155 6.230 300 9.315 3.445	20.445	
		152	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	-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	11.900 14.000 145 2.375 6.000 2.080 21.600 8.425	66.525	
ESTRATEGICOS	POLITICA DE PERSONA	- 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	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. 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	800 1.935 3.455 4.790 495 2.810 14.615 395 69.450 16.710 1.950 3.250 37.200 100	157.955	
COSTE TOTAL DEL PLAN						995.185 €		

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL CENTRO OCUPACIONAL LAMASTELLE 2013 (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 la financiación ni el número de plazas concertadas para el 2013. Programa de Cooperación: La duración del contrato (hasta julio de 2013), 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:

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 2013, 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. Se prevé 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	55.750
	Ventas Encuadernación	750
	Ventas Act. Varias	50.000
	Venta de Tuyas	5.000
705	Prestación de Servicios	9.220
	Serv. Admón. a Centros	9.120
	Prest. Suministros Hornos	100
720	Cuotas de Usuarios	164.315
	Aport. por Compens. de Gastos.	160.000
	Actividades Extralaborales	4.315
725	Subv. Of. Afectas a Activ. propia	762.370
	Contrato Xunta Galicia	728.420
	Convenio Diputación (J.M.I.)	5.075
	Subvención Plan Cooperación	27.450
	Subv. Capital Trasp. Result. Ej.	1.425
726	Donativos y Legados	500
	Donativos Particulares	500
752	Ingresos por arrendamient.	6.070
	Alquiler nave a Hornos Lamastelle	6.070
	TOTAL	998.225

 <p>CENTRO DE DIA LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual y sus familias</p>	Nombre del Documento	
	PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2013	
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.org Web corporativa: aspronaga.org	Código del Documento	Fecha
	EST1-F-01	Diciembre 2012

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	5	Total
	Cuidadores	1	Total
Personal de Servicios	Cocinera	1	Parcial
	Ayudante de Cocina	1	Parcial
	Personal de Limpieza	1	Parcial
	Personal de Mantenimiento	1	Parcial
Total		19	

(* 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 2013

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: <i>Atención a solicitud de plaza. Adaptación</i>	- 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 INTERVENCIÓN INDIVIDUAL: <i>Elaborar un PII, para desarrollar y/o mantener sus capacidades</i>	- Que se conozcan sus necesidades y, en función de ellas, se planifique - Intervenir en la elaboración del plan, mostrando sus intereses y expectativas.	- 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	3.605	4.795
	DESARROLLO DE HABILIDADES LABORALES <i>Apoyos para potenciar y mantener HH. instrumentales y hábitos laborales.</i>	- Desarrollar su vida laboral - Adquirir habilidades laborales - Que se le reconozca el trabajo realizado.	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	2.955	
	DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES <i>Actividades y apoyos para fomentar la autonomía y el bienestar personal</i>	- Ser más autónomo - Sentirse apoyado - Que se adapten las tareas y aprendizajes a sus posibilidades - Que se le trate con el máximo afecto y respeto - Comer en el Centro, con una dieta adecuada a sus necesidades. - Desplazarse desde su domicilio al centro.	SERVICIO GENERAL DE APOYO: ATENCION BASICA	- Apoyo General a Habilidades Personales y Sociales	640. Sueldos y salarios	34.295	45.610
			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.	642. Seguridad Social	11.315	
			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	26.250	29.400
			3.ACTIVIDADES GRUPALES FORMATIVAS :	- 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. - Aprender a trabajar sin riesgos.	640. S y salar. monitoras rutas	2.370	
			4.ACTIVIDADES INDIVIDUALES TERAPEUTICAS Y DE PROMOCION DE LA SALUD:	- Fomentar la comunicación - Mejorar habilidades motoras - Mejorar el bienestar emocional y disminuir alteraciones de conducta - Mantener y mejorar la salud física	642. Seg. Soc.monitoras rutas	780	90.175
			5.ACTIVIDADES EXTRALABORALES:	- 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	602. Material didáctico, terapéutico y lúdico	500	
					628. Suministros	10.925	
DESARROLLO DE HABILIDADES DE OCIO, TIEMPO LIBRE Y CONVIVENCIA <i>Actividades y apoyos para potenciar la integración en el entorno</i>	- 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 trate con afecto y respeto y se les facilite participar en las actividades	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	200	59.425	
ATENCION Y RELACION CON FAMILIAS <i>Colaboración centro - familias</i>	- Recibir información sobre el estado del usuario -Sentirse orientados, acompañados y apoyados	- 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	625.Seg.Elem.Transporte	130		
EVALUACION Y REVISION PII:	- Asegurar que la intervención y los apoyos que se le prestan son los adecuados	- 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	628. Combustible Elem.Trans	600	13.930	
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.	629. Actos y Celebraciones	1.350		
DE SOPORTE	SERVICIOS GENERALES	1.SERVICIO DE APOYO EN RECREOS	- 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. Salidas y activ. de ocio	1.000	21.680	
		2.VISITAS / SALIDAS		630. Tributos Locales	30		
		3.FIESTAS Y CELEBRACIONES		640. Sueldos y salarios	42.190		
		4.ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE OCIO DE ASPRONAGA		642. Seguridad Social	13.925		
ESTRATEGICOS	POLITICA DE PERSONAS	640. Sueldos y salarios	10.475	642. Seguridad Social	3.455	740	
		640. Sueldos y salarios	3.605	642. Seguridad Social	1.190		
		640. Sueldos y salarios	3.605	642. Seguridad Social	1.190		
ESTRATEGICOS	SATISFACCION CLIENTES	- Recibir una alimentación sabrosa y saludable	SERVICIO DE COCINA	- Proporcionar una alimentación sana y equilibrada, con menús adaptados a las necesidades y preferencias de los usuarios.	602. Viveres y aprovisionam.	36.920	57.815
		- Contar con instalaciones adecuadas y en buenas condiciones	SERVICIO DE LIMPIEZA	- Tener los locales e instalaciones en perfecto estado de limpieza	628. Suministros coc./ comed.	1.650	
		- Desarrollar su vida laboral - Adquirir habilidades laborales - Que se le reconozca el trabajo realizado.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	- Mantener en perfecto uso y conservación las instalaciones y locales	629. Gastos varios	6.435	
ESTRATEGICOS	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	640. Sueldos y salarios	9.490	10.125
					642. Seguridad Social	3.320	
					621. Financiación calderas	1.320	640. Sueldos y salarios
622. Repar. y conservación bienes muebles e inmuebles	4.000	642. Seg. Social limpieza	1.725	21.680			
625. Seguro tractor	60	629. Gastos varios	3.160				
628. Suministros	845	640. Sueldos y salarios	4.660				
629. Gastos varios	3.445	642. Seg. Social limpieza	1.725				
640. Sueldos y salarios	8.640	621. Financiación calderas	1.320	21.680			
642. Seguridad Social	3.370	622. Repar. y conservación bienes muebles e inmuebles	4.000				
ESTRATEGICOS	POLITICA DE PERSONAS	- 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	100	740	
				649. Otros gastos de personal	640		
				640. Sueldos y salarios	3.605	642. Seguridad Social	1.190
ESTRATEGICOS	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	602. Material de oficina	300	116.085
					623. Serv. Profes. Independ.	675	
					625. Seguros	1.225	629. Gastos varios
626. Servicios bancarios	1.580	640. Sueldos y salarios	34.865	116.085			
627. Divulgaciones	100	642. Seg. Social área gestión	8.390				
628. Suministros	440	663. Intereses, dctos y gast.fin	1.000				
629. Gastos varios	6.710	682. Amort. invmov. Material Fondo para reposiciones e inv.	20.800				
640. Salarios área gestión	34.865		40.000				
642. Seg. Social área gestión	8.390						
663. Intereses, dctos y gast.fin	1.000						
682. Amort. invmov. Material Fondo para reposiciones e inv.	20.800						
	40.000						
COSTE TOTAL DEL PLAN					529.995 €		

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL CENTRO DE DIA LAMASTELLE 2013 (viene de portada)

ANALISIS EXTERNO:

AMENAZAS:

ENTORNO	<p>La crisis económica, que repercute en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Contratos: No se incrementa la financiación ni el número de plazas concertadas para el 2013.</p> <p>Programa de Cooperación: La duración del contrato (hasta julio de 2013), 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.</p>

OPORTUNIDADES:

EMPRESAS	La colaboración con algunas empresas se ha estabilizado últimamente y nos está proporcionando ocupación laboral .
XUNTA GALICIA	<p>La legislación en materia de servicios sociales y la inspección por parte de la Xunta, permite mejorar los servicios, adaptándolos a la legislación vigente.</p> <p>Contratos: Renovación de contrato de funcionamiento hasta Diciembre 2013, que permite estabilidad y seguridad en la financiación del Centro.</p> <p>Ley Dependencia: Los servicios derivados de la misma introducen nuevos apoyos a algunos usuarios, como la utilización del transporte adaptado "065".</p>
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	<p>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.</p> <p>Para el desarrollo de proyectos: Proyecto TIC de nuevas tecnologías financiado por el BBVA, Nuevas Tecnologías con la Universidad de A Coruña (Proyecto INTIC)</p>

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		IMPORTE	
720	Cuotas de Usuarios		50.245
	Aport.por Compensación de Gastos	50.245	
725	Subvenciones Oficiales		501.150
	Subv. Traspasado a resultado Ejercicio	16.980	
	Contrato con la Xunta de Galicia	456.720	
	Subv.Plan Cooperación	27.450	
	TOTAL		551.395

	COLEGIO "NTRA. SRA. DE LOURDES" Centro de Educación Especial	Nombre del Documento PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2013	
	c/ Pérez Lugín, 10- C. P. 15011-A Coruña Tfno.- 981-25.11.88 / Fax.- 981-14.57.97 e-mail: ceelourdes@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org	Código del Documento EST1-F-01	Fecha Diciembre 2012

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 4 aulas) y Formación Profesional Complementaria (integrada por 5 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 Complementaria.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipo de Normalización Lingüística.

2.-Organización Complementaria:

- Servicio de Logopedia.
- Servicio de Psicología-Orientación.
- Servicio de Asistencia Social.
- Servicio de Fisioterapia.

3.-Servicios Complementarios (Comedor y Transporte).

RECURSOS Cuadro de Personal

Ámbito actuación	de	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
Total			25	

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 3 aulas de Formación Básica, 1 aula de Formación Profesional Complementaria, 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 de juegos infantiles
- Zona ajardinada

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

3.- PLAN DE ACTUACION CENTRO "NTRA. SRA. DE LOURDES" 2013

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	Planificación y coordinación interna	Equipo Directivo: Planificar y gestionar adecuadamente el Centro		<p><u>Dirección</u>- 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.</p> <p><u>Jefatura</u>: Organización pedagógica.</p> <p><u>Secretaría</u>: -Certificados, Circulares, Actas, Correspondencia, Archivos...</p>	Tener un Plan de Centro basado en la Calidad.	629. Equipo de Gobierno	1.680	1.680				
						627. Divulgaciones	500		640			
	Formación y Comunicación	Disponer de profesionales formados		<p>Realizar cursos de formación internos y externos.</p> <p><u>Desarrollar el Plan de Comunicación</u>: Plan mensual de actividades. Plan de organización diaria. Reuniones con los profesionales y con familias. Utilización de los recursos tecnológicos: intranet.; etc..</p> <p><u>Desarrollar el Plan de Información a las familias</u>: Charla de apertura de curso, enviar circulares, notas informativas, Anuarios, memoria, boletines, etc..</p>	Proporcionar formación y habilidades a los trabajadores.	629. Gastos varios	140					
	Comunicación: estar informados de la vida del Centro		Proporcionar canales de comunicación e información a toda la comunidad educativa.									
PROCESOS ESENCIALES	Programación y desarrollo docente	Atención docente: Formación Básica	65	<p>Elaborar, llevar a cabo y evaluar las programaciones individuales y de aula.</p> <p>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..</p> <p>Enseñar habilidades académicas funcionales, habilidades sociales, vida en la comunidad, cuidado personal, etc...</p> <p>Enseñar habilidades y destrezas pre-laborales: planificación, ejecución y evaluación del proyecto Voz-Natura 2008-2009.</p> <p>Coordinarse entre los profesionales.</p> <p>Participar activamente en equipos docentes y en los órganos colegiados (claustros,..),etc.</p>	<p>Saber leer y escribir, establecer lazos de amistad, aprender las operaciones básicas, autonomía personal y social, potenciar la educación física, etc.</p> <p>Enseñar a autogestionarse, alcanzar más autonomía en el hogar, inculcar el espíritu de trabajo en el ámbito laboral.</p> <p>Fomentar destrezas y actitudes laborales. etc.</p>	602. Mat. Didáctico, terapéutico y lúdico	1.500	475.840				
						629. Fotocopiadora e impresora	3.000					
						640. Sueldos y salarios	359.585					
						642. Seguridad Social	111.755					
	Atención especializada no-docente	Atención logopédica	33	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	26.130	34.490				
						642. Seguridad Social	8.360					
						Atención psicológica y de orientación	65	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	37.965	50.115
										642. Seguridad Social	12.150	
	Atención fisioterapéutica	10	Realizar las evaluaciones y tratamientos fisioterapéuticos	Mejorar la musculatura, las posturas, la marcha asistida, la apraxia, etc.	640. Sueldos y salarios	8.540	11.445					
					642. Seguridad Social	2.905						
Atención directa a los alumnos	65	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	1.030	46.015						
				640. Sueldos y salarios	34.035							
Atención y relación con familias	Atención a familias	65	Atender a las familias. Realizar los informes sociales, Visitas a domicilio, Gestión de becas, etc.	Facilitar apoyo a familias	640. Sueldos y salarios	11.955	15.900					
					642. Seguridad Social	3.945						
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	65	<p>Diseñar las actividades. Plasmear las actividades en la Programación General Anual</p> <p>Ejecutar el Plan de actividades extraescolares (aerobic, fútbol sala, y teatro).</p> <p>Ejecutar el Plan de activid. complementarias (natación, calendario escolar, aula, etc.).</p> <p>Ejecutar el Plan de convivencia familiar (fiestas en el colegio,..).</p> <p>Realizar el Seguimiento y evaluación de las mismas.</p>	<p>Mejorar las la autonomía personal y social así como la autogestión.</p> <p>Saber aplicar lo aprendido en la vida real.</p>	602. Material deportivo	200	15.095					
					629. Gastos varios	2.950						
					640. Sueldos y salarios	8.980						
					642. Seguridad Social	2.965						
Apoyos Complementarios	Servicio de Comedor	59	Elaborar los menús. Elaborar el Boletín informativo a las familias. Realizar las Fichas individuales. Realizar una Memoria. Registros de evaluación.	Control de las dietas	629. Gastos gener.Comedor	50	28.285					
					640. Sueldos y salarios	22.390						
Apoyos Complementarios	Desplazamiento al Colegio.	45	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	44.700					
					625.Seguro El.Transporte	470						
628.Combustible El.Transp.	2.100											
629. Serv. Transp. alumnos	27.725											
631. Tributos Locales	105											
640. Sueldos y salarios	10.580											
642. Seguridad Social	3.220											
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	13.450	32.245				
						628. Gas cocina	1.000					
Limpeza	Limpiar el centro				Tener el centro limpio.	640. Sueldos y salarios	13.480	26.045				
						642. Seguridad Social	4.315					
602. Material de limpieza	600											
640. Sueldos y salarios	18.990											
642. Seguridad Social	6.455											
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.	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	3.495	21.875				
						622. Reparaciones	3.000					
						628. Suministros	11.620					
						629. Gastos varios	3.660					
						649. Vestuario	100					
Administración Económica	Disponer de una gestión económica adecuada.		Contabilidad. Auditoria económica. Nóminas, contratos, etc.	Gestión económica.	602. Mat. De oficina	200	59.765					
					623. Serv. Prof. Indep	1.370						
					625. Seguros	2.080						
					626. Servicios bancarios	1.730						
					629. Gastos varios	9.350						
					640. Sueldos y Salarios	29.650						
					642. Seguridad Social	7.135						
					649. Otros gastos sociales	2.100						
					663. Gastos financieros	950						
					682. Amortizaciones	5.200						
COSTE TOTAL DEL PLAN						864.135 €						

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL COLEGIO 2013

ANALISIS EXTERNO DEL ENTORNO

- Administración educativa: legislación educativa, conciertos educativos.
- Inspección educativa.
- Equipos de orientación específicos.
- CEFORE: formación y grupos de trabajo.
- 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)
- La Voz de Galicia (proyecto Voz Natura y prensa-escola).

ANALISIS INTERNO

El análisis interno se recoge en:


- la memoria anual del curso 2011-2012:
 - propuestas de mejora de toda la estructura organizativa a través 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		94.285
	Aportaciones Transporte	35.855	
	Aportaciones Comedor	55.180	
	Aportaciones Act. Compl.	3.000	
	Aport. Profesores Comedor	250	
725	Subv.Of. Afectas Act.Propia		724.240
	Subv.Capital Trasp.R.Ej.	1.065	
	Conc.Xunta Galicia	280.865	
	Con.Xunta Galicia (P.D.)	436.665	
	Ayto. A Coruña Teatro	175	
	Plan de Cooperación	5.470	
726	Donativos		100
	Donativos	100	
	Total		818.625

 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 2013	
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.org Web corporativa: aspronaga.org	Código del Documento	Fecha
	EST1-F-01	Diciembre 2012

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 10 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	3 (parcial)	1 (parcial)
Cuidador Noche	4 (parcial)	3 (parcial)
Servicios Domésticos	1 (total) 3 (parcial)	3 (total)
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 alumnos en prácticas de Técnico Superior de Integración Social, que colaboran en el desarrollo de programas específicos para fomentar y mantener habilidades de los usuarios.

RECURSOS (INSTALACIONES)

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

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 2013

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	NUMERO DE CLIENTES			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 personalizada 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. enmesa. - 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	42.500	179.800
		625. Seguro Accidentes Usuarios	330					
		628. Suministros	15.180					
		640. Sueldos y salarios	91.600					
	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	27.235
		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.	640. Sueldos y salarios	20.360	
					642. Seguridad Social	6.675		
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 compet. deportivas... ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SERVICIO DE RESIDENCIAS: -En la comunidad: playa, cine, teatro, discotecas, cafeterías, conciertos, exposicio - De ocio en el hogar: fiestas, cine, talleres, juegos...	- 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. 628. Combustible desplazamientos 629. Actos, celebraciones y salidas 631. Tributos Locales 640. Sueldos y salarios	1.125 2.600 1.300 300 24.110	37.355	
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 642. Seguridad social	6.830 2.255	9.085	
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.	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 628. Suministros cocina	3.020 1.200	102.680
		Que las instalaciones y enseres estén en buenas condiciones.	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 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad social 649. Vestuario	70 73.860 24.255 275	
	Disponer de instalac.comodas 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 625. Seguros 628. Combustibles 629. Otros servicios 640. Sueldos y salarios 642. Seguridad social	8.940 30 5.225 8.685 4.275 1.685	28.840	
	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	1.600	1.600
	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.			
ESTRATEGICOS	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. - Auditoria económica y financiera.	- Garantizar la mejora cotinua 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	90	71.855	
					623. Auditores	840		
					625. Seguros	1.045		
					626. Servicios Bancarios	1.290		
					627. Divulgaciones	200		
					629. Otros servicios	4.785		
					640. S. y Salarios gestión	42.910		
					642. Seg.Social gestión	12.095		
					663. Interes. y gast.financ	700		
					682. Amortiz. inmov.inmat.	7.900		
COSTE TOTAL PLAN					458.450 €			

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL SERVICIO DE RESIDENCIAS 2013 (viene de portada)

ANALISIS EXTERNO:

AMENAZAS:

ENTORNO XUNTA GALICIA	<p>La crisis económica, que repercute en la falta de fondos para creación de nuevas residencias.</p> <p>Contratos: No se incrementa la financiación ni el número de plazas concertadas para el 2013.</p> <p>La Inspección de Servicios Sociales puede recortar el número de plazas de las Residencias.</p> <p>Programa de Cooperación: el descenso en el número de trabajadores ofertados en este plan y en la duración del contrato (hasta julio 2013), 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.</p>
-----------------------	---

OPORTUNIDADES:

XUNTA GALICIA	Contratos: Renovación de contrato de funcionamiento hasta Diciembre 2013, 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 terapia ocupacional, integración social, logopedia, educación social, cuidadores, ...

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	<p>El desarrollo de programas para favorecer la autonomía personal y social de los usuarios y favorecer actividades de ocio.</p> <p>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.</p>
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		6.500
	Respiro Familiar	6.500	
720	Cuotas de Usuarios		163.825
	Aport.Compens.Gastos	163.825	
725	Subv.Of. Afectas Act. Pro.		308.620
	Convenio Xunta de Galicia	279.080	
	Conv. Diput. (J.M.I.)	7.975	
	Plan de Cooperación	17.665	
	Subv.Capital Trasp.R.Ej	3.900	
	TOTAL		478.945

 <p>CLUB JUVENIL FINISTERRE SERVICIO DE OCIO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Nombre del documento	
	PLAN DE ACTUACIÓN DEL AÑO 2013	
<p>Pérez Lugin, 10 CP. 15011 A Coruña Tfno. 981 145 418 Fax. 981 145 797 e-mail. clubfinisterre@aspronaga.org web corporativa. www.aspronaga.org blog. www.clubjuvenilfinisterre.blogspot.com</p>	Código del documento	Fecha
	EST1-F-01	Diciembre 2012

1.- DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN 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 D durante su tiempo libre, promueve la toma de decisiones y favorece la inclusión social. En el año 2013 se continuará trabajando en promover la participación de voluntariado con discapacidad desarrollando su labor voluntaria tanto dentro del servicio como con otras instituciones.

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 y un técnico en integración social. 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.	1(*)	Parcial
Personal de servicios	Limpieza	1	Parcial
Total		4	

(*) Este técnico 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 Riaza.

Alquilados:

Instalaciones del Centro Ecuéstero Pinteño.
Instalaciones del Real Club Náutico de Coruña.
Centro Social Sagrada Familia

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

3.- PLAN DE ACTUACION SERVICIO DE OCIO 2013

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	IMPORT E 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	200 1.000	1.200	
	Realizar excursiones en contacto con el medio natural.	Convivencia campestre de familias Jornadas de senderismo en entornos naturales próximos	Potenciar el respeto y cuidado del medio natural. Mejorar la autoestima	100	602 Aprovisionamientos 628 Desplazam.Furgoneta 629 Desplazamientos Bus	300 300 1.000	1.600	
	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	400 4.700 1.300 500 180	7.080	
	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	400 1.000	1.400	
	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	2.000 2.000 300	4.300	
		Vacaciones fuera del mes de Agosto	Proporcionar la experiencia de programas de viajes grupales Adquirir habilidades y hábitos de ocio Mejorar la autoestima	5	629. Salidas Ocio	2.000	2.000	
	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	4.000 1.000 300 1.000 360	6.660	
		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	16.000 3.000 2.000 400 8.500 3.060	32.960	
	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 discap. 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	200 300	500	
DESARROLLO DEL PLAN DE OCIO: OCIO COMPARTIDO	Conocer el entorno próximo y aprovechar la oferta de ocio de nuestra ciudad.	Visitas los sábados 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	200 1.000	1.200	
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	1.800 400	2.200	
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	1.000 200	1.200	
	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	300 2.000 800 1.300	4.400	
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 indole 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. Inmuebe 640 Sueldos y Sal. Limpieza 642 Seg. Social Limpieza	50 1.000 500 250 2.910 990	5.700	
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	165 1.000	1.165	
	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	475 345 1.215 460 5.750 150 28.735 9.310 100 650	47.190	
					COSTE TOTAL DEL PLAN		124.255	

2.- ORIGEN Y FUENTE DEL PLAN DEL SERVICIO DE OCIO 2013

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, FADEMGGA, 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.

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 PCDlyD, 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		IMPORTE	
720	Cuotas de Usuarios		66.000
	Aport. Comp. Gastos Ocio	60.000	
	Bar	1.500	
	Act. Deportivas-Hípica	4.500	
721	Cuotas de Afiliados		37.000
	Cuotas Socios de Número	35.000	
	Cuotas Socio Club	2.000	
740	Subvenciones Oficiales		10.205
	Xunta Galicia (actividades)	2.000	
	Xunta Plan de Cooperación	8.205	
778	Ingresos Extraordinarios		2.000
	Rifas y Lotería	2.000	
	TOTAL		115.205

	SECRETARIA GENERAL DE ASPRONAGA	Nombre del Documento PLAN DE ACTUACION DEL AÑO 2013	
		c/ Pérez Lugín, 10- C. P. 15011-A Coruña Tfno.- 981-14.54.18 / Fax: 981-14.57.97 e-mail: asociación@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org	Código del Documento EST1-F-01

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 FADEMG 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 2013

AREAS O 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	
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	10.815	
						6290040. Convivencias	1.000		
						6400001. Sueldos y salarios	3.415		
						6420001. Seguridad Social	1.125		
						6270002. Divulgaciones	2.000		
						6270001. Publicidad telefónica	390		
						6290012. Comunicaciones varias	500		
						6290014. Gastos fotoc./impresora	1.000		
	6290016. Suscripciones y publicacio	385							
	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	8.655	
						6290042. Cuotas federación	3.655		
						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	200	2.345
							6220002. Rep. y cons.B.inmueb	500	
							6280001. Electricidad	1.375	
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	250	48.545		
					623 . Auditores y asesoria	375			
					6250004. Seguro R.C. directivos	1.540			
					6260001. Formalizac. Préstamos	490			
					6260002. Comisión cobro recibos	1.750			
					6260003. Comisiones bancarias	120			
					6290009. Gastos administración	50			
					6290015. Teléfono/fax	435			
					6290022. Mantenimiento software	1.460			
					6290048. Comunicación de datos	60			
					6400001. Salar. Área gestión	32.940			
					6290008. Gastos generales	50			
					6420001. S.Soc. Área Gestión	7.925			
					6630001. Intereses créditos	500			
6820001. Amortiz. inmov.material	600								
COSTE TOTAL DEL PLAN						70.360 €			

4. RECURSOS PARA LA REALIZACION DEL PLAN SECRETARIA 2013

CUENTA CONTABLE DE INGRESOS		IMPORTE	
705	Prestación de Servicios		3.500
	Serv.Admon. F. Tutelar	3.500	
720	Cuotas de Afiliados		35.000
	Cuotas Socios número	17.000	
	Cuotas Socios Colaboradores	15.000	
	Cuota Socio Fund. Barrié	3.000	
723	Patrocinadores/Colabor.		12.050
	Fundac. Barrié de la Maza	12.050	
725	Subv.Of. Afectas Act. Pro.		18.650
	Ayuntamiento de A Coruña	18.000	
	Subv. Trasp. Al Res. Ejer.	650	
726	Donativos y Legados		1.000
	Donativos	1.000	
752	Ingresos por Arrendam.		8.950
	Alquiler Nave a Hornos S.A.	8.950	
769	Otros ingresos financ.		500
	Otros ingresos financieros	500	
	TOTAL		79.650

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

AÑO 2013

CENTRO O SERVICIO	GASTOS	% sobre 2012	INGRESOS	% sobre 2012
Centro "Ricardo Baró"	2.228.835	+3,25%	2.229.170	+2,52%
Centro Ocupacional Lamastelle	995.185	-0,28%	998.225	+2,27%
Centro de Día "Lamastelle"	529.995	+10,04%	551.395	+1,94%
Colegio "Ntra.Sra.de Lourdes"	864.135	-1,32%	818.625	-3,85%
Servicio de Residencias	458.450	+4,07%	478.945	+0,92%
Servicio de Ocio	124.255	-10,36%	115.205	-8,47%
Secretaría General	70.360	-42,22%	79.650	+10,96%
TOTAL	5.271.215	+1,08%	5.271.215	+1,08%