



TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE AFADEFER. 2020.

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS DE INFORMACIÓN
JUNTA DIRECTIVA	Estado de cuentas: Presupuestos de la Asociación: Gastos y Ingresos previstos. Subvenciones solicitadas (concedidas y no concedidas). Proyectos previstos. Eventos Benéficos y/o actividades realizadas. Personal Trabajador de la Asociación (Contratos, altas y bajas). Cuotas personas asociadas. Cuotas personas usuarias. Memoria de Actividades del Centro. Situación de actividad normal del Centro (logros alcanzados, problemas y mejoras).
PERSONAS SOCIAS	Estado de cuentas: Presupuestos de la Asociación: Gastos y Ingresos previstos. Subvenciones solicitadas (concedidas y no concedidas). Proyectos previstos. Eventos Benéficos y/o actividades realizadas. Cuotas personas asociadas. Cuotas personas usuarias. Memoria de Actividades del Centro. Eventos Benéficos y/o actividades realizadas. Personal trabajador de la Asociación (Contratos, altas y bajas). Situación de actividad normal del Centro (logros alcanzados, problemas y mejoras).
PERSONAL TRABAJADOR	Objetivos y fines de la Asociación. Estatutos. Áreas y funciones de cada trabajador/a. Derechos y deberes de las personas trabajadoras del Centro. Convenio de trabajadores. Funcionamiento del Centro.



	Proyectos previstos. Eventos Benéficos y/o actividades realizadas.
PERSONAS USUARIAS	Objetivos y fines de la Asociación. Derechos y deberes de las personas usuarias. Contrato de ingreso del Centro. Memoria de Actividades del Centro. Programas y servicios del Centro. Proyectos previstos. Eventos Benéficos y/o actividades realizadas. Situación de actividad normal del Centro (problemas y mejoras). Subvenciones concedidas a la Asociación. (Presupuestos).
FAMILIAS DE PERSONAS USUARIAS	Objetivos y fines de la Asociación. Derechos y deberes de las personas usuarias. Contrato de ingreso del Centro. Memoria de Actividades del Centro. Programas y servicios del Centro. Proyectos previstos. Eventos Benéficos y/o actividades realizadas. Situación de actividad normal del Centro (problemas y mejoras). Seguimiento y evaluación de la persona usuaria en el Centro. (confidencial) Subvenciones concedidas a la Asociación. (Presupuestos).
VOLUNTARIADO	Objetivos y fines de la Asociación. Derechos y deberes del voluntariado. (Plan de Voluntariado) Programas y servicios del Centro.
CEAFA (Confederación española de Familiares de enfermos de Alzheimer y otras demencias.)	Memoria Cuatrimestral de la Asociación. Rendición de cuentas frente a posibles subvenciones concedidas.
EMPRESAS COLABORADORAS Y/O FINANCIADORAS	Objetivos y fines de la Asociación. Programas y servicios del Centro.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO	Informar del mantenimiento de las instalaciones del Centro. (Convenio de concesión administrativa del uso privativo del edificio). Programas y servicios del Centro. Justificación de cuentas objeto de subvenciones.
ADMINISTRACIONES PUBLICAS QUE CONCEDEN SUBVENCIONES A NUESTRA A ASOCIACIÓN.	Justificación de cuentas objeto de subvenciones.
CIUDADANIA EN GENERAL	Objetivos y fines de la Asociación. Programas y servicios del Centro. Subvenciones concedidas. (Presupuestos).



ACCIONES

INFORMACIÓN	TRANSPARENCIA ACTIVA O REACTIVA	CANAL
Estado de cuentas: Presupuestos de la Asociación: Gastos y Ingresos previstos.	Activa	Reuniones, revista anual, web.
Subvenciones solicitadas (concedidas y no concedidas).	Reactiva	Reuniones e informes.
Proyectos previstos.	Reactiva.	Reuniones.
Eventos Benéficos y/o actividades realizadas.	Activa	Reuniones, revista anual, web y cartelería.
Organigrama: Personal Trabajador de la Asociación (Contratos, altas y bajas).	Activa.	Tablón de anuncios.
Cuotas personas asociadas. Cuotas personas usuarias.	Reactiva.	Reuniones.
Memoria de Actividades del Centro.	Activa.	Revista.
Situación de actividad normal del Centro (logros alcanzados, problemas y mejoras).	Reactiva.	Reuniones e Informes de seguimiento.
Objetivos y fines de la Asociación. Estatutos.	Activa	Tablón de anuncios, web
Áreas y funciones de cada trabajador/a.	Reactiva	Informe.
Derechos y deberes de las personas trabajadoras del Centro. Convenio de Trabajo.	Reactiva.	Informe.



Funcionamiento del Centro	Reactiva.	Informes.
Derechos y deberes de las personas usuarias.	Activa	Tablón de anuncios.
Contrato de ingreso del Centro.	Activa.	
Programas y servicios del Centro.	Activa.	Web, reuniones, informes, revistas.
Seguimiento y evaluación de la persona usuaria en el Centro.	Reactiva.	(confidencial)
Derechos y deberes del voluntariado. (Plan de Voluntariado).	Activa.	Tablón de anuncios.
Informar del mantenimiento de las instalaciones del Centro. (Convenio de concesión administrativa del uso privativo del edificio).	Reactiva	Convenio.
Plan de Autoprotección (Plan de Emergencia y Autoprotección de Unidad de Estancia Diurna de Fernán Núñez)	Activa.	Tablón de anuncios web.
Planificación Funcional Global de Establecimientos Sanitarios.	Reactiva	Tablón de anuncios, informe.
Plan de Voluntariado.	Activa.	Tablón de anuncios, web.
Convenio de Adhesión a la Federación.	Activa	Tablón de anuncios, web.
Documento de seguimiento y evaluación de las AFAS.	Reactiva	Informe.
Protocolos (Atención al ingreso, recepción de demanda, Higiene personal, Caídas,	Reactiva	Informes.



Medicación, Emergencia sanitaria, control hidratación, control esfínteres, Comunicación)		
Certificado de desinfección y desratización.	Activa.	Tablón de anuncios.
Documentación referida la persona usuaria (Registro personas Usuaris y expediente individual).	Reactiva	Confidencial.
Documentación referida al Centro. (Datos identificativos, objetivos generales, contrato de ingreso para personas usuarias, información general y libro u hoja de reclamaciones).	Activa.	Informe. Tablón de anuncios.
Programación y memoria Anual.	Activa.	Informe, web y revista.
Régimen de precios.	Activa	Tablón de anuncios.
Horarios centro.	Activa	Tablón de anuncios, web y revista.
Régimen de Comidas.	Activa	Tablón de anuncios y web.
Plan de actividades.	Activa	Tablón de anuncios , web y revista.
Régimen contable.	Reactiva	Informes.
Autorizaciones administrativas.	Reactiva	Informes.
Pólizas de seguros.	Reactiva	Informes.
Sistemas de control de calidad.	Activa	Tablón de anuncios.
Sistema de alarma y detección contra	Activa.	Tablón de anuncios.



incendios		
-----------	--	--



CUADRO A: Plan de Acción sobre el Sistema de Gestión de la Transparencia y Rendición de Cuentas

SISTEMA DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS						
NECESIDAD	INFORMACIÓN a publicar	Proactiva/Reactiva	Canal	ACCION a realizar	TIEMPO	DEPARTAMENTOS/FUNCIIONES/PERSONAS RESPONSABLES
Elaborar y hacer pública una Política de Transparencia y Rendición de Cuentas	Política de Transparencia y Rendición de Cuentas	Proactiva		Elaborar la política	MEDIO	Junta Directiva/ Trabajadores
			Web/correo electrónico /Tablón de anuncios	Hacer pública la Política	MEDIO	Comunicación/RRHH
Elaborar y hacer pública una Memoria Anual de Actividades del Centro.	Memoria Anual de Actividades del Centro.	Proactiva	Web/ Revista.	Elaborar la Memoria	CORTO	Trabajadores del Centro.
				Hacer pública la Memoria.	CORTO	Comunicación/ RRHH
Diseñar un procedimiento de solicitud de información	Modelo de Solicitud de Información	Proactiva	Documento	Elaborar el modelo de solicitud.	MEDIO	Trabajadores del Centro.
Elaborar y hacer pública el organigrama del Centro.	Organigrama del Centro.	Proactiva	Tablón de anuncios, web.	Elaborar organigrama	CORTO	Trabajadores del Centro
				Publicar organigrama	CORTO	Comunicación RRHH



Diseñar un procedimiento para detectar las necesidades de información que pueden tener las partes interesadas.	Información relevante del Centro.	Proactiva	Reuniones y mesas de trabajo.	Elaborar informe de necesidades de información.	MEDIO	Junta Directiva. Personas socias. Personal trabajador. Personas usuarias y familias. Voluntariado y Ciudadanía en general.
Establecer los mecanismos a implantar por cada persona trabajadora en el Centro.	Información relevante del Centro	Proactiva	Reuniones y mesas de trabajo.	Elaboración de instrumentos, dossier y mecanismos para cada área funcional.	LARGO	Personal trabajador. Junta Directiva
Puesta en marcha y mejora continúa del sistema de gestión de transparencia y rendición de cuentas.	Mejoras y logros en el sistema de gestión.	Proactiva	Mesas de trabajo. Web. Informes.	Indicadores de evaluación. Indicadores de Impacto. Indicadores de género. Indicadores medioambientales. Indicadores de calidad.	LARGO	Junta Directiva. Personal trabajador.



CUADRO B: Plan de acción sobre Información de Transparencia Activa y Reactiva

Información de TRANSPARENCIA ACTIVA Y REACTIVA						
PARTE INTERESADA	INFORMACIÓN a publicar	Proactiva/Reactiva	Canal	ACCION a realizar	TIEMPO	DEPARTAMENTOS/FUNCIONES/PERSONAS RESPONSABLES
Personal trabajador	Perfiles de los puestos	Reactiva	Reunión/Dossier	Actualizarlos y preparar dosieres.	MEDIO	Dirección/RRHH
Personas Usuarias	Compromisos de Calidad. Derechos y Deberes de las personas usuarias. Programas y servicios del Centro. Horarios y tarifas del Centro.	Proactiva	Sedes de la Organización/Página web	Elaborarlos para cada servicio	CORTO	Coordinador/a de Servicios e Intervenciones/Dirección
Ciudadanía en general	Memoria Anual del Centro	Proactiva	Revista.	Recopilación de proyectos ejecutados y datos económicos.	CORTO	Todos los departamentos
				Sistematizar la información y elaborar la memoria.	MEDIO	Todos los departamentos


