



PLAN DE ACCIÓN 2009

PRESENTACIÓN

El Plan de Acción para el año 2009 es el segundo plan que se hace tras la elaboración del II Plan Estratégico, el cual tendrá un vigor desde el 2008 al 2011.

En este Plan presentamos la propuesta de planificación de las acciones a desarrollar desde la Organización para el año 2009.

Esta planificación 2009, basada en el II Plan Estratégico de PRODE, ha sido elaborada desde "la participación" y "el consenso" por toda la organización: personas con discapacidad, familias, directivos, profesionales, voluntarios, etc., lo cual nos permite tener grandes expectativas de que trabajamos sobre una base segura y firme.

Al igual que en nuestro II Plan Estratégico, para el año 2009, la Entidad propone priorizar las actuaciones en los siguientes ejes:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| Eje 1. Calidad de Vida | Eje 4. Apoyo y Servicios |
| Eje 2. Calidad | Eje 5. Proyecto Común |
| Eje 3. Ética | Eje 6. Entorno |

Esperamos que los resultados de este Plan sirvan para cumplir nuestra Misión y para alcanzar nuestra Visión de futuro: ser una organización unida, ética y profesional.

EJE 1: CALIDAD DE VIDA

Queremos conseguir el mayor bienestar personal para cada persona con discapacidad y/o en situación de dependencia y sus familias. Esta calidad es fruto del estudio de las necesidades y deseos de las personas y su nivel de satisfacción.

LINEA ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	TEMPORALIZ.	RESPONSA BLE/S
1. Desarrollar la Autodeterminación de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia de PRODE	- Formar en Autodeterminación a todos los estamentos de PRODE (clientes, trabajadores, familias,...)	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el taller dentro del área de ajuste personal y social donde se forme a todas las personas que acuden a servicios de día (UED y UEDTO) en Autodeterminación • Se incluirá formación sobre Autodeterminación a través de los Grupos de Autogestores - Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> • Realización de cursos sobre Autodeterminación en todos los Servicios - Familias: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de una jornada formativa sobre Autodeterminación • Escuela de Padres 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los clientes participarán en el taller de Calidad de Vida y en sus planes de futuro (PCP) (Eje 1. Líneas 2, 3 y 4) - Los grupos de Autogestores quedarán formados en Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 2, 3 y 4) - Curso de Calidad de Vida y PCP para el 33 % de trabajadores (Eje 1. Líneas 2, 3 y 4) - Jornada de Familias sobre Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 2, 3 y 4) - Escuela de Padres (Eje 1. Línea 2, 3 y 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Todo el año - II Jornada de Familias PRODE (Abril) - Octubre/noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional - Técnica de Apoyo a Grupo de Autogestores - Responsable de Calidad - Responsable de Servicio de Apoyo a Familias

		<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de un experto para todos los grupos de interés sobre Autodeterminación que oriente y motive las peticiones de información individualizada 	<ul style="list-style-type: none"> - Un profesional experto en la materia (Eje 1. Líneas 2, 3 y 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora Servicio Coordinador de Apoyos
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un sistema de participación de los clientes prestando los apoyos necesarios para el adecuado funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha la Asamblea de los clientes - Realización de un análisis de las necesidades de apoyos para facilitar la participación en las asambleas 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de Asambleas - Actas de las asamblea con el nº de aportaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Enero - Según programación 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica de Apoyo a Grupo de Autogestores
	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el sistema de valoración del grado de autodeterminación de los clientes de PRODE - Afianzar los grupos de autogestores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar competencias al Equipo de Coordinación de Apoyos (ECA) para el fomento de la autodeterminación entre los servicios - Determinación de los sistemas de valoración del grado de autodeterminación de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia - Elaboración de un plan anual de trabajo por parte del profesional de apoyo y el grupo - Establecimiento de contactos con otros grupos de autogestores - 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del fomento de la autodeterminación - Valoración del grado de autodeterminación de los clientes de PRODE - Plan anual - Dos encuentros anuales con otros grupos de autogestores 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Enero - Según Plan anual 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Equipo Coordinador de Apoyos - Apoyo a Grupo de Autogestores

		- Participación en los encuentros de Autogestores	- Participar con el mayor nº de personas en los encuentros provinciales, autonómicos y estatales de Autogestores	- Cuando se organicen	
2. Definir, conocer y aplicar el modelo de Calidad de Vida a cada una de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia de PRODE	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer el modelo de Calidad de Vida y formar a los estamentos implicados en dicho modelo 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Consolidar el taller dentro del área de ajuste personal y social donde se forme a todas las personas que acuden a servicios de día (UED y UEDTO) en el modelo de Calidad de Vida ● Se incluirá formación sobre el modelo de Calidad de Vida a través de los Grupos de Autogestores - Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> ● Realización de cursos sobre el modelo de Calidad de Vida en todos los Servicios - Familias: <ul style="list-style-type: none"> ● Organización de una jornada formativa sobre el modelo de Calidad de Vida ● Escuela de Padres 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los clientes participarán en el taller de Calidad de Vida y en sus planes de futuro (PCP) (Eje 1. Líneas 1, 3 y 4) - Los grupos de Autogestores quedarán formados en Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 1, 3 y 4) - Curso de Calidad de Vida y PCP para el 33 % de trabajadores (Eje 1. Líneas 1, 3 y 4) - Jornada de Familias sobre Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 1, 3 y 4) - Escuela de Padres (Eje 1. Línea 1, 3 y 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Todo el año - II Jornadal de Familias PRODE (Abril) - Octubre/noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional - Técnica de Apoyo a Grupo de Autogestores - Responsable de Calidad - Responsable de Servicio de Apoyo a Familias

		<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de un experto para todos los grupos de interés sobre el modelo de Calidad de Vida que oriente y motive las peticiones de información individualizada 	<ul style="list-style-type: none"> - Un profesional experto en la materia (Eje 1. Líneas 1, 3 y 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora Equipo Coordinación de Apoyos
	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la implantación del modelo de calidad de vida en los servicios de PRODE 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la la implantación progresiva del modelo de Calidad de Vida en cada servicio, con presencia de: <ul style="list-style-type: none"> • responsables de servicios • responsable de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de la comisión y elaboración del plan de desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> - Segundo semestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora Equipo de Coordinación de Apoyos
<p>3. Definir, conocer y aplicar el modelo de Calidad de Vida de Familias de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia de PRODE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de Calidad de Vida de las Familias. Formar en este modelo a las personas implicadas en esta materia 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el taller dentro del área de ajuste personal y social donde se forme a todas las personas que acuden a servicios de día (UED y UEDTO) en el modelo de Calidad de Vida de Familias • Se incluirá formación sobre el modelo de Calidad de Vida de Familias a través de los Grupos de Autogestores - Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> • Realización de cursos sobre el modelo de Calidad de Vida de Familias en todos los 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los clientes participarán en el taller de Calidad de Vida y en sus planes de futuro (PCP) (Eje 1. Líneas 1, 2 y 4) - Los grupos de Autogestores quedarán formados en Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 1, 2 y 4) - Curso de Calidad de Vida y PCP para el 33 % de trabajadores (Eje 1. Líneas 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Todo el año 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional - Técnica de Apoyo a Grupo de Autogestores - Responsable de Calidad

		<p>Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familias: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de una jornada formativa sobre el modelo de Calidad de Vida de Familias • Escuela de Padres - Asesoramiento de un experto para todos los grupos de interés sobre el modelo de Calidad de Vida de Familias que oriente y motive las peticiones de información individualizada 	<p>1, 2 y 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada de Familias sobre Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 1, 2 y 4) - Escuela de Padres (Eje 1. Línea 1, 2 y 4) - Un profesional experto en la materia (Eje 1. Líneas 1, 2 y 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - II Jornada de Familias PRODE (Abril) - Octubre/noviembre - Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Servicio de Apoyo a Familias - Coordinadora Equipo Coordinador de Apoyos
<p>4. Implantar la metodología de Planificación Centrada en la Persona en la atención de las necesidades de apoyo de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia de PRODE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formar en la metodología de PCP a todos los estamentos de PRODE 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación del taller dentro del área de ajuste personal y social donde se forme a todas las personas que acuden a servicios de día (UED y UEDTO) en PCP • Se incluirá formación sobre PCP a través de los Grupos de Autogestores - Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> • Realización de cursos sobre el modelo de PCP en todos los 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los clientes participarán en el taller de Calidad de Vida y en sus planes de futuro (PCP) (Eje 1. Líneas 1, 2 y 3) - Los grupos de Autogestores quedarán formados en Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 1, 2 y 3) - Curso de Calidad de Vida y PCP para el 33 % de trabajadores (Eje 1. Líneas 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Todo al año 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional - Técnica de Apoyo a Grupo de Autogestores - Responsable de Calidad

		Servicios	1, 2 y 3)		
		<ul style="list-style-type: none"> - Familias: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de una jornada formativa sobre PCP • Escuela de Padres - Asesoramiento de un experto para todos los grupos de interés sobre PCP que oriente y motive las peticiones de información individualizada 	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada de Familias sobre Calidad de Vida (Eje 1. Líneas 1, 2 y 3) - Escuela de Padres (Eje 1. Línea 1, 2 y 3) - Un profesional experto en la materia (Eje 1. Líneas 1, 2 y 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - II Jornada de Familias PRODE (Abril) - Octubre/noviembre - Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Servicio de Apoyo a Familias - Coordinadora Equipo Coordinador de Apoyos
5. Promover y defender los Derechos de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer los derechos de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia a todas las personas implicadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar el documento de Derechos a los nuevos trabajadores - Presencia del documento de Derechos en los paneles informativos de los distintos servicios - Revisión de los reglamentos de régimen interior y normativa interna con respecto a los Derechos de los clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega a todos los nuevos trabajadores - Derechos ubicados en todos los paneles informativos - Régimen de Funcionamiento revisado 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Servicios - Dirección General
	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar un observatorio que vigile el respeto a los derechos, estudie y proponga alternativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar la Oficina del Cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de acciones desarrolladas por la Oficina del Cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diciembre 	Responsable de Oficina del Cliente

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer cauces de comunicación para las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia y familias para dar a conocer y solucionar vulneraciones de derechos 	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de posible vulneración de derechos de los clientes a través del programa "Contigo" - Elaboración informes de situación y vulneración para el equipo de dirección. - Elaboración de Propuesta de soluciones por parte del Equipo de dirección - Información y difusión de los cauces de comunicación - Para las Personas con discapacidad y/o en situación de dependencia a través de los grupos de autogestores y las asambleas - Para las familias mediante documento escrito 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de derechos vulnerados o detectados al año - Nº de actuaciones al año - Informes de situaciones anuales - Nº Propuestas de soluciones anuales - Actas asambleas - Plan de trabajo de los grupos de autogestores - Documento sobre vulneración de derechos 	<ul style="list-style-type: none"> - Diciembre - Diciembre - Permanente - Diciembre - Permanente - Permanente - Enero - Primer semestre 	
6. Promover la Inclusión y la Normalización de la vida de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia así como un entorno con más capital social	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar a la Oficina del Cliente la detección de situaciones de no favorezcan la normalización e inclusión 	<ul style="list-style-type: none"> - Que la Oficina del Cliente vele por la detección de situaciones que no favorecen la normalización y la inclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la Oficina del Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente 	Responsable Oficina del Cliente

EJE 2: CALIDAD.

Cómo vamos a organizarnos para conseguir nuestra misión según nuestros valores - eficiencia, eficacia, transparencia,...

LINEA ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/S
1. Diseñar la política de personas (profesionales, voluntario).	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar el Plan de Personas LIDER de FEAPS 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del Plan LIDER de FEAPS - Planificación de los recursos humanos y materiales para la implantación de dicho Plan - Su puesta en funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama de PRODE - Catálogo de puestos de trabajo - Departamento de recursos humanos dotado - Alineamiento del Plan de Política de Personas de FEAPS 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio convocatoria de FEAPS 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y llevar a cabo acciones concretas a corto plazo y compatibles con el Plan LIDER para solucionar situaciones hasta el desarrollo de dicho plan 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos - Definición del organigrama estructural y funcional 	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos - Organigrama estructural y funcional definido 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General

<p>2. Implantar el sistema de Calidad FEAPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar e implantar el sistema de Calidad FEAPS en PRODE 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio del sistema de Calidad FEAPS - Programación para su implantación 	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de implantación - Calendario de implantación 	<ul style="list-style-type: none"> - Según planificación - Según planificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Calidad
<p>3. Establecer un Plan de Formación Continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar anualmente un Plan de Formación que cubra las necesidades de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis por parte de la Empresa de las necesidades formativas de cada uno de los Servicios y Centros de la Entidad. - Realización de encuestas a trabajadores para conocer las demandas formativas anualmente(incluirla en encuesta de clima laboral) - Toma de contacto y/o colaboración con Entidades externas dedicadas a la formación - Plan de Formación - Habilidades Directivas - Comunicación Empresarial - Intervención de Conductas Agresivas - 6º Congreso Andaluz de Voluntariado - Estrés relacionado con el trabajo - Legionela - Educación sexual para personas con discapacidad - VII Jornadas Científicas de Investigación P.D. - Configuración de Servidores Windows - Prevención y Detección malos tratos 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las necesidades formativas de PRODE - Encuesta para conocer las demandas - Base de datos de empresas que dan formación - Formación desarrollada en todo lo planificado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noviembre - Permanente - Permanente - Por determinar - 6 - 7 Febrero - 22, 23 Febrero - 12 - 28 Enero (Al.) - 13, 14 Febrero - 24 Febr., 13 Marzo - 9 - 13 Marzo - 10 - 19 Marzo - 18-20 Marzo - 19 Mar.-21 Mayo 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Calidad

		<ul style="list-style-type: none"> 3ª edad - Musicoterapia aplicada - Gestión de la Calidad según modelo de la D.G.P.D. - Relaciones externas II - 4º Congreso nacional de familias - Toma de decisiones y solución de problemas - Contención mecánica - Access básico - Excell básico - Simulacro de incendio - Autodeterminación - Primeros auxilios 		<ul style="list-style-type: none"> - 23 Abril 23 Junio - 12 – 21 Mayo - 2 -4 Junio - 4 – 18 Junio - 12 – 14 Junio - 6 -7 Octubre - 20 – 22 Octubre - Por determinar - Por determinar - Todo el año - Todo el año - Todo el año 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y compartir experiencias con otros organismos 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la información relativa a la existencia de Centros y Servicios de Recursos Sociales - Selección de Entidades que puedan reportarnos información o experiencias de mejora para nuestra Entidad - Programa de visitas u otros cauces de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de recursos - Fases de actualización de los recursos - Visitas a entidades de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Según Programación Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Servicios
4. Impulsar la implantación de sistemas de Gestión de Calidad en todos los centros y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio sobre implantación de los sistemas de Gestión de Calidad más convenientes en los distintos centros y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concreción del Sistema de Gestión de Calidad mas adecuado para cada uno de los Centros y Servicios - Programación de la puesta en marcha de dichos sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento con los resultados de valoración de los sistemas de calidad - Calendario de la puesta en marcha de los sistemas de calidad seleccionados 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer semestre - Primer semestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General

5. Actualizar y mejorar los recursos materiales, instalaciones, equipamientos, materiales de trabajo y maquinaria para conseguir mayor calidad de vida y en la gestión	- Realizar planes de mantenimiento de instalaciones y vehículos	- Actualización sistemática de los planes y protocolos de mantenimiento de instalaciones y vehículos y llevarlos a cabo, asegurándose de que todos los entes implicados tienen información de dicho protocolo	- Protocolos revisados según necesidad - Protocolos difundidos a las personas implicadas - Nº de incumplimiento de los protocolos	- Primer trimestre - Permanente - Diciembre	- Dirección de instalaciones y Dirección Técnica (Vehículos)
	- Establecer sistemas de comunicación para detectar y solucionar necesidades de reparación	- Actualización sistemática del protocolo de comunicación para solucionar las necesidades de reparaciones y llevarlo a cabo, asegurándose de que todos los entes implicados tienen información de dicho protocolo	- Protocolos actualizados	- Primer trimestre	- Dirección de Servicios
	- Establecer sistema de retirada y entrega de los materiales de la entidad y uso de los mismos.	- Actualización sistemática del protocolo de retirada y entrega de los materiales de la entidad y llevarlo a cabo asegurándose de que todos los entes implicados tienen información de dicho protocolo	- Protocolo actualizados	- Primer trimestre	- Dirección de Servicios
	- Informatizar la Gestión de los Servicios de PRODE	- Implantar un Sistema Informatizado de Gestión de Servicios	- Gestión de PRODE informatizada	- Primer semestre	- Responsable de Calidad
6. Implantar la gestión por procesos	- Diseñar formación en gestión por procesos	- Acciones formativas a los líderes de la organización. Incluir en el plan de formación	- Formación de todos los líderes	- Primer semestre	- Responsable de Calidad
	- Actualización y revisión del mapa de procesos de	- Revisión del mapa de procesos actual	- Mapa de procesos de la organización y de sus servicios	- Primer semestre	

	<p>PRODE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el procedimiento de desarrollo e implantación de sistema de gestión por procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de gestión por procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de implantación y establecimiento de prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer semestre 	
--	--	--	---	---	--

EJE 3: ÉTICA.

Acuerdo básico de la organización para asumir los valores, principios y normas que guíen la conducta de las distintas personas y estamentos que conforman PRODE

LINEAS ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/S
1. Incorporar la Ética en nuestro funcionamiento general, como valor fundamental de PRODE	<ul style="list-style-type: none"> - Formar en aspectos y toma de decisiones éticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en materia Ética - Adaptación del Código Ético FEAPS para la realidad de PRODE por un equipo multidisciplinar - Transmisión del código ético 	<ul style="list-style-type: none"> - Taller de formación sobre Ética - Documento adaptado - Todos los grupos de interés de PRODE tienen el documento 	<ul style="list-style-type: none"> - Segundo semestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Comité de Ética
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer funciones y dinamizar el Comité de Ética en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación sobre las funciones del Comité de Ética para el equipo que lo compone - Puesta en marcha del Comité 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de funcionamiento interno: <ul style="list-style-type: none"> • sensibilización • vulneración • voluntarios • junta directiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Comité de Ética
2. Estudiar e	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y 	<ul style="list-style-type: none"> - Plantificación de las 	<ul style="list-style-type: none"> - Una buena práctica por 	<ul style="list-style-type: none"> - Diciembre 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del

impulsar el Código Ético de FEAPS en la Organización y evaluar su aplicación	difundir Buenas Prácticas	diferentes actuaciones teniendo en cuenta la realidad del contexto en el que nos encontramos - Información anual de las actuaciones	servicio		Comité de Ética
--	---------------------------	--	----------	--	-----------------

EJE 4: APOYOS Y SERVICIOS.

Respuesta de la organización a las demandas y deseos de cada persona con discapacidad y/o en situación de dependencia y su familia para la consecución de la misión.

LINEA ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/S
1. Orientar todas las actuaciones de la organización en cuanto a la prestación de servicio y apoyo a la consecución de la Misión	- Dar a conocer y concienciar a todos los estamentos de PRODE nuestra Misión.	- Inclusión de la misión en todos los medios de información que la entidad utilice - Mantener en lugares visibles la misión de PRODE	- Incluir la misión en cartas, Info XXI y demás oportunidades que haya de difundirlo a través de los diferentes medios - Carteles con la Misión en todos los lugares relacionados con PRODE	- Permanente - Permanente	- Dirección General
2. Implantar la Cartera de Servicios de PRODE	- Definir la Cartera de Servicios de PRODE teniendo como referencia la Cartera de Servicios de FEAPS y la de la Ley de Promoción de	- Estudio de nuestros servicios, detectar sus deficiencias y oportunidades respecto a los servicios ideales - Análisis de los servicios que proponen la cartera de servicios de FEAPS y de la Ley de Autonomía Personal	- Informes sobre situaciones no cubiertas y todas las demandas que se considere oportunas para presentarlos al Equipo de Dirección	- Permanente	- Dirección General

	la Autonomía Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de la cartera de servicios de PRODE asesorada por las carteras de referencia - Publicación de una guía de los servicios que presta PRODE 	- Cartera de Servicios	- Permanente	
3. Mejorar la Cartera de Servicios actual de PRODE.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y abordar la mejora de los servicios incluidos en la cartera actual de PRODE 	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de grupos de trabajo por servicios para la planificación anual de la mejora - Toma de contacto con otros centros - Visitas de profesionales de PRODE a otros centros 	<ul style="list-style-type: none"> - Una programa anual por servicio con el sistema de evaluación - Plan de mejora de los servicios - Listado de centros que se ha contactado - Registro y valoración de visitas (al menos una al año) 	<ul style="list-style-type: none"> - Enero - Enero - Diciembre - Diciembre 	- Dirección General
4. Estudiar las necesidades no cubiertas de las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia e intentar darles respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar necesidades de personas con discapacidad y/o en situación de dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de un observatorio que detecte tanto las demandas de los clientes de nuestros servicios (mediante "Contigo", PCP, servicio de familias,...) como demandas de posibles clientes de nuestro entorno 	- Observatorio desarrollado	- Permanente	- Dirección General

EJE 5: PROYECTO COMÚN.

Todos unidos - Personas con discapacidad y/o en situación de dependencia, sus familias, profesionales, voluntarios, socios, directivos - entorno a la organización y conociendo y compartiendo todos nuestra misión y (con) nuestro proyecto.

LINEA ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/S
1. Diseñar y difundir el Plan de Comunicación de la Organización	- Establecer una política de comunicación tanto interna como externa transparente que refuerce los cauces de participación, el sentido de pertenencia y difunda nuestra imagen en la sociedad y en ámbitos institucionales.	- Revisión de las principales deficiencias detectadas en la comunicación interna y externa, a través de los equipos de coordinación de Centros.	- Contacto para un futuro Plan de Comunicación.	- Segundo semestre	Dirección General
2. Elaborar el Plan de Participación de todos los grupos de interés y servicios de PRODE	- Realizar un análisis sobre la participación de cada uno de los estamentos de la entidad y las posibilidades de hacerlo (en qué participan	- Realización de una (o varias) encuesta sobre "la participación" para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ clientes, ▪ familias, ▪ trabajadores ▪ directivos, ▪ voluntarios 	- Listado demandas y necesidades de los grupos de interés de PRODE en materia de participación - Listado del grado disposición a la participación	- Diciembre - Diciembre	Dirección General

	y en qué podrían participar)				
	- Conocer experiencias participación en otras organizaciones.	- Estudio de otros Planes de Participación en organizaciones (similares o no a la nuestra) de todo el territorio nacional que sirva de base para la elaboración del Plan propio de PRODE	- Mayor conocimiento sobre planes de participación	- Diciembre	
3. Conocer y participar Proyecto de FEAPS	- Dar a conocer las acciones llevadas a cabo por FEAPS	- Distribución a todos los Servicios de PRODE de la documentación de FEAPS: boletines, revistas, folletos, etc. - Divulgar a través del INFO XXI de PRODE, el máximo de noticias de FEAPS.	- Todos los trabajadores tienen conocimiento e información de las publicaciones y noticias del Movimiento Asociativo FEAPS - N° de noticias de FEAPS divulgadas en el INFO XXI	- Permanente - Diciembre	- Dirección General
	- Participar en acciones que FEAPS lleve a cabo.	- Continuar con el compromiso actual de seguir participando en todas las acciones que promueva FEAPS: Jornadas, encuentros, concursos, comisiones de trabajo, programas diversos, etc.	- N° de participación de PRODE, en iniciativas FEAPS	- Diciembre	
4. Mejorar la vertebración de la entidad (estructura organizativa)	- Elaborar un Diseño organizativo acorde a la situación actual de la entidad y de cara al futuro	-Revisión del Diseño Organizativo para que contemple los cambios que este II PLAN promueva en la estructura de la Organización	- Un Diseño Organizativo adecuado e idóneo para abordar el II Plan Estratégico de PRODE	- Primer semestre	- Dirección General

5. Unir y cohesionar a todos los miembros de PRODE entorno a la misión, visión y valores	- Promover, con acciones concretas, el sentido de pertenencia a PRODE entre todos los estamentos.	- Difusión de la Misión, Visión y Valores de PRODE entre los trabajadores, clientes, familias, directivos, etc.	- Los trabajadores, clientes, familias directivos, etc. conocen la misión, visión y valores de PRODE	- Permanente	
---	---	---	--	--------------	--

EJE 6: ENTORNO.

Proyectar nuestra misión y reivindicar nuestros derechos con una presencia legitimada en el entorno siendo reconocida como un BIEN SOCIAL

LINEA ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES	RESULTADOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/S
1. Dar a conocer y sensibilizar a la sociedad sobre la persona con discapacidad y/o en situación de dependencia	- Estar presentes en los medios de comunicación, de manera que la Persona con Discapacidad y/o en situación de dependencia sea visible y transmita una imagen positiva	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de la presencia de la persona con discapacidad y/o en situación de dependencia y la Entidad en los medios - Orientación, información y sensibilización a los medios sobre cómo referirse al mundo de la discapacidad y la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de apariciones de presencias en los medios - Dossier sobre imagen y estilo - Difusión: que todos medios de comunicación provincial tenga el manual - Nº de respuestas ante las vulneraciones de imágenes 	<ul style="list-style-type: none"> - Diciembre - Primer semestre - Segundo semestre - Diciembre 	- Responsable de Comunicación Externa
	- Realizar una unidad	- Confección de una unidad didáctica sobre	- Unidad didáctica para los colegios	- Mayo	- Dirección de Apoyo en la

	didáctica sobre discapacidad y aplicarla en centros educativos	discapacidad y aplicarla en centros educativos	- Nº de aplicaciones en colegios	- Final de curso	Etapa Educativa
	- Realizar campañas puntuales de sensibilización	- Elaboración de campañas puntuales de sensibilización	- Nº de campañas anuales - Organización especial de actividades referentes al 25 aniversario de PRODE	- Según Programación - Permanente	- Responsable de Comunicación Externa
2. Incrementar la presencia social de PRODE aumentando su participación en la comunidad.	- Participar en las actividades organizadas por la comunidad, tanto la institución como con la presencia activa de los clientes.	- Participación en actividades organizadas por la comunidad, tanto por parte de la institución como con la presencia activa de los clientes	- Planificación anual en los programas de cada servicio y de la propia entidad - Nº de actividades en la comunidad	- Según Programaciones - Memoria Anual	- Dirección de Servicios
3. Establecer herramientas de marketing, comunicación externa e imagen de PRODE: Plan de Marketing	- Unirnos de manera más visible a FEAPS para aprovechar la fuerza de la confederación	- Presencia conjunta de los logotipos corporativos de ambas entidades en todos los ámbitos	- Incorporar el logo de FEAPS junto al de PRODE	- Primer semestre	- Responsable Comunicación Externa
	- Planificar visitas programadas a nuestros centros	- Creación de un protocolo para realización de visitas externas - Invitación a entidades, centros, colectivos, etc. a conocernos	- Protocolo de atención a las visitas externas - Difusión de la invitación a otras entidades	- Primer semestre - Primer semestre	

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer/mejorar un órgano de comunicación externa 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del órgano de comunicación Externa. Y su funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de visitas - Órgano de comunicación Externa consolidado y dotado de recursos humanos y materiales 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual - Primer semestre 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades que nos den a conocer (concursos, exposiciones, jornadas,...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación anual para la realización de dichas actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación XXV Aniversario - Info XXI - Beca de Investigación - Amigo de PRODE - Otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Según Programación 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Unificar el uso de la imagen de la entidad en las comunicaciones que se realicen 	<ul style="list-style-type: none"> - Despliegue de las instrucciones de imagen aprobado por la organización - Estableciendo de mecanismos de control 	<ul style="list-style-type: none"> - Una única imagen corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer semestre 	
4. Impulsar estrategias de negociación y reivindicación ante la Administración y otras instituciones	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer alianzas y convenios con distintas administraciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de organismos para establecer dichas alianzas - Definición de las áreas de colaboración - Fidelización de las colaboraciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios firmados - Logros conseguidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Según Programación - Memoria Anual 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General
5. Dar apoyos y servicios a las nuevas necesidades SOCIALES del entorno	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar las necesidades sociales no cubiertas de nuestro entorno 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un observatorio formado por un equipo de detección de necesidades sociales (se integrará en 	<ul style="list-style-type: none"> - Observatorio 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer semestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General

		observatorio de detección de necesidades no cubiertas (eje 3, línea 3))			
		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de las necesidades que se dan en nuestro entorno, sobre todo en relación a personas con discapacidad y/o en situación de dependencia - Establecimiento de relaciones periódicas con las diferentes administraciones y entidades para poder exponer las necesidades detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de necesidades detectadas - Número de contactos con las administraciones u otras entidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Segundo semestre - Diciembre 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y establecer relaciones con otros organismos con los que podamos intervenir de manera positiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de lazos de unión con las diferentes entidades sociales invitándoles a la participación en los eventos que desde la PRODE se promuevan - Participar en diferentes foros que existan para detectar y actuar sobre necesidades sociales 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de eventos en los que hayan participado otras entidades sociales - Foros en los que se participa 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual - Memoria Anual 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General

		<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de relaciones periódicas con las diferentes administraciones y entidades para poder exponer las necesidades detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de contactos con las administraciones u otras entidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar como garantes de justicia en situaciones indeseables que se den en nuestro entorno inmediato, sin permanecer impasibles ante ellas 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del observatorio creado - Transmitir a quien compete (administración, medios de comunicación,...) y gestionar las vulneraciones de derechos y situaciones detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de orientación - Nº de <i>denuncias</i> presentadas - Nº de informes de orientación 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajadora Social