 <p>UTE</p>	<b>PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE LA EMPRESA GESTIÓN DEL CENTRO Y EL INSTITUTO AS</b>	Código:	
		Fecha:	26/06/2017
		Edición:	
		Página:	1 de 3

## OBJETO:

Partiendo de que el Centro se gestiona mediante la contratación de una empresa externa, es necesario abordar el modo en se realizará la coordinación e inspección, supervisión y control por parte del IAS, en último caso, responsable subsidiario de todo lo que dentro del Centro ocurra y en consecuencia, de la calidad del servicio que se preste.

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para la coordinación entre el C.A.M.P. gestionado mediante una empresa externa y el IAS, de modo que se consiga la mejor calidad del servicio.

## DEPARTAMENTOS IMPLICADOS:

- Personal designado por el IAS (Interlocutor/es del Instituto)
- Dirección del Centro (Interlocutor de la empresa en el Centro)

## MATERIALES:

- Todo el material o documentos que se relacionan a continuación deberán ser propuestos, aprobados y establecidos por el IAS.
- Reglamento de régimen interno.
- Plan de Centro anual.
- Protocolos de actuación.
- Registros de evaluación.
- Formularios que se establezcan.

## METODOLOGÍA

### 1. El IAS, realizará visitas al Centro:

Estas visitas podrán ser catalogadas de la siguiente forma:

- **Visitas programadas:** El personal designado por el IAS establecerá las visitas al Centro programadas y previsibles con la Dirección del Centro. Éstas deberán de tener, al menos, una periodicidad quincenal.
- **Visitas no programadas:** El personal designado por el IAS podrá realizar visitas sin previo aviso en cualquier día de la semana y a cualquier hora del día.



### 2. Se establecerán reuniones entre Instituto AS / Centro:

**El IAS y con el acuerdo de la Dirección del Centro propondrá las reuniones que a continuación se relacionan:**

*\* Personal designado por el IAS / Dirección del Centro:* Este tipo de reuniones tendrán por objeto realizar el seguimiento de los programas, las incidencias habidas, etc., en general, velar por la buena

Código Seguro De Verificación:	oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==	Fecha	27/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==</a>	Página	1/3



  UTEC	<b>PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE LA EMPRESA GESTIÓN DEL CENTRO Y EL INSTITUTO AS</b>	Código:
		Fecha: 26/06/2017
		Edición: 01
		Página: 2 de 3

marcha del servicio.

**\* Personal designado por el IAS / Direcciones de los CAMP:** Este tipo de reuniones tendrán por objeto realizar el seguimiento y elaboración de los programas, protocolos, formación, etc., de manera coordinada con todos los CAMP a fin de conseguir una misma línea de actuación y filosofía de trabajo.

**\* Personal designado por el IAS / Personal Técnico de todos los CAMP:** El personal designado por el IAS propondrá a la Dirección del Centro reuniones periódicas entre los diferentes profesionales de los CAMP a fin de facilitar el intercambio y coordinación entre los mismos.

Los objetivos que se marquen en estas reuniones podrán surgir bien por parte de los propios profesionales, bien por alguna Dirección de algún CAMP o bien por el propio IAS, en cualquier caso, deberán estar consensuado con sus respectivas Direcciones y estar aprobado por el personal designado por el IAS.

**Se deberán levantar acta en todas las reuniones anteriormente citadas**



3. Siempre que así lo estime, **el personal designado por el IAS podrá establecer conversación con cualquier trabajador del Centro**, preferiblemente en presencia del Director, a fin de recabar la información que estime necesaria.
4. Siempre que así lo estime **el personal designado por el IAS** podrá **solicitar de la Dirección del Centro** que se convoque aquellas **reuniones** que considere oportunas para la recogida de información, valoración y supervisión de los programas, investigación sobre determinadas quejas, reclamaciones o incidencias, etc.
5. **El personal designado por el IAS tendrá a su disposición los libros de incidencias de todas las categorías profesionales, los registros, informes, etc.**
6. La **transmisión de información del la Dirección del Centro al IAS** deberá ser atendiendo a los siguientes apartados:
  - Anualmente, se realizará el **Programa de Centro** que deberá ser aprobado por el IAS antes de su puesta en marcha, el cual deberá presentarse entre el último mes del año anterior y la primera quincena del próximo. Este programa de Centro, contendrá:

La **organización detallada** del mismo en todas sus áreas de intervención y servicios.

**Programación** detallada de las **actividades técnicas** que se vayan a llevar a cabo o que ya se estén realizando, objetivos, metodología, etc.

Código Seguro De Verificación:	oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==	Fecha	27/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==</a>	Página	2/3



  UTEC	<b>PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE LA EMPRESA GESTIÓN DEL CENTRO Y EL INSTITUTO AS</b>	Código:
		Fecha: 26/06/2017
		Edición: 01
		Página: 3 de 3

Cualquier modificación o mejora de la programación y de la organización se deberá consensuar con el IAS con antelación a su implantación.

- El **Reglamento de régimen interno**, que incluye el **Manual de Buenas Prácticas**, deberá ser aprobado y consensuado por el IAS, antes de su puesta en marcha.
- Presentación de las **memorias anuales** y de los **datos y registros mensuales** que se requiera por parte del IAS.
- Todo aquello que implique una **modificación de los Pliegos de Prescripciones Técnicas.**, deberá de comunicarse con antelación, salvo que la situación así lo requiera.
- La Dirección del Centro deberá mantener informado al IAS de todas las **relaciones** que se mantengan **con las organizaciones e instituciones externas al Centro**; de cualquier solicitud que realicen sea por escrito o no, de las visitas, de la posibilidad de realizar formación práctica, etc.
- Se deberá **mantener puntualmente informado al IAS** de todos los eventos e incidencias habidas en el Centro referidas a las personas usuarias y sus familias; los sucesos que impliquen un daño para la salud de la persona usuaria, las solicitudes (denegadas o no) de las familias, reclamaciones, etc.
- Igualmente, la Dirección del Centro deberá presentar, con al menos una frecuencia mensual, **informe relativo al personal** conteniendo: los registros sobre la asistencia del personal al Centro, la relación del personal según categoría, servicio y turno, las bajas y altas habidas durante el mes con las sustituciones realizadas, las ausencias, cumplimiento del horario, horas adeudadas y compensadas (éstas se considerarán como tales siempre que se comunique con antelación), etc.
- La Dirección **informará** sobre todos los aspectos **relativos al mantenimiento** y conservación de los edificios, instalaciones, maquinaria, equipo, mobiliario y enseres, elementos decorativos, áreas ajardinadas, etc. de todo el recinto o parcela.
- Presentación del plan anual de formación durante el primer trimestre del año.

## SEGUIMIENTO

Este protocolo se valorará con la cumplimentación de la Hoja de Evaluación anexa a este manual, así como con los documentos que se estimen oportunos elaborado a tal fin.

Código Seguro De Verificación:	oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==	Fecha	27/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
Url De Verificación	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/oATVzpj9tZnxWtLFqz13MA==</a>	Página	3/3

