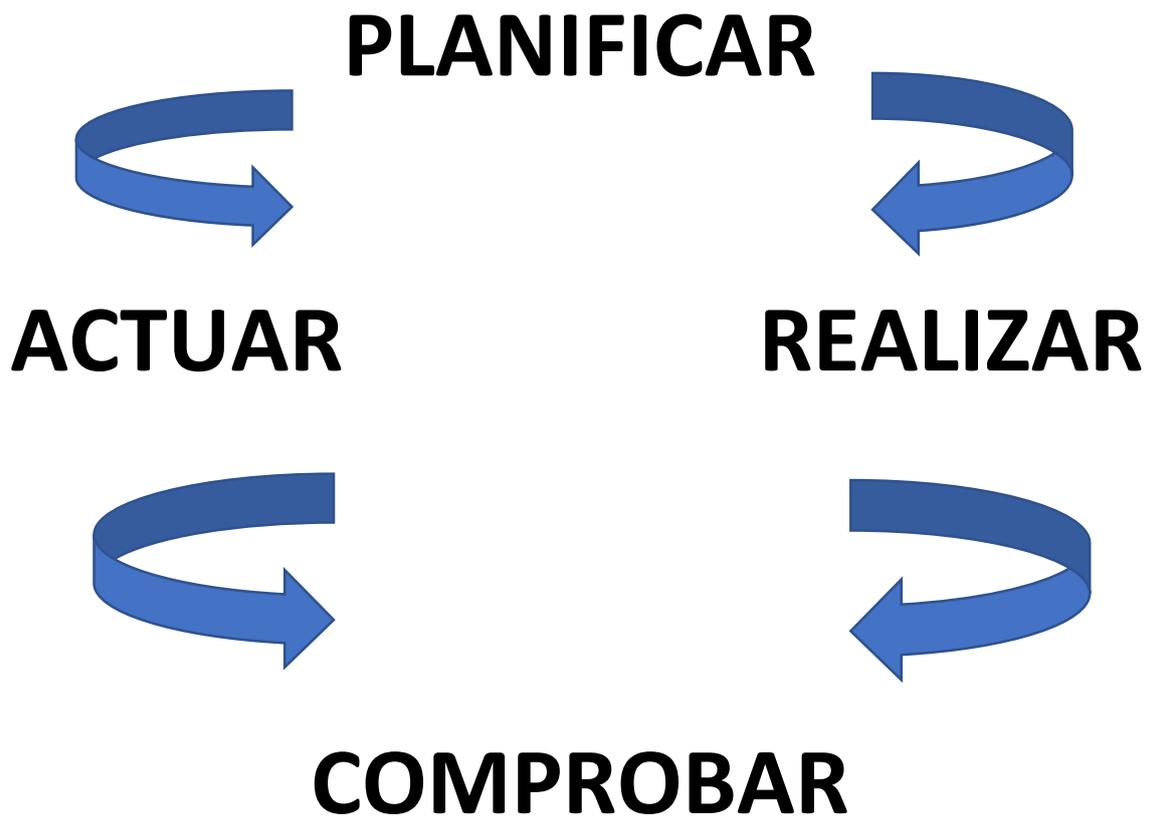




SISTEMA CALIDAD INTERNO

2021-2022



Objetivos

- *Aprobar un sistema de calidad interno para Solc, associació comarcal d'ajuda en el Tractament del càncer
- *Conseguir una herramienta para hacer competitiva a la organización
- *Dar un mejor servicio al menor coste y tiempo
- *Garantizar a través del sistema de calidad, el seguimiento y control de las acciones
- *Procurar la implantación de un sistemas de calidad desde los principios de transparencia y responsabilidad social

La implantación de un sistema de calidad en Solc es un proceso que supone un cambio muy significativo en el funcionamiento de la organización. Por un lado, lleva consigo cambios en la planificación y gestión de las actividades realizadas, que supondrán en muchos casos un replanteamiento de las mismas, además de una sistematización y documentación en las formas de trabajo. Pero más allá de los cambios formales, la calidad implica una manera distinta de hacer y ver las cosas, una filosofía nueva. Para que esta mentalidad nueva se instale en la organización, debe ser comprendida y asumida por cada una de las personas de la organización. El proceso de implantación requerirá, por tanto, una serie de decisiones y cambios formales en la manera de funcionar de la organización, pero también, y sobre todo, una interiorización de los principios de la calidad, por parte de las personas que forman parte de la organización, que asegure la eficacia y sostenibilidad del sistema de gestión de la

calidad enfocado hacia la mejora continua. Ambas son caras de una misma moneda, y dado que afectan al corazón mismo de la organización, cualquier modificación sobre ellas debe enfocarse como un proceso de cambio concretos.

Principios de gestión de la calidad:

- *Establecer un marco de referencia que guía a la organización en la mejora continua
- *Establecer políticas alineadas con la mejora de la asociación
- *Comunicar a toda la organización la dirección que se debe llevar.
- *Reconocer, premiar a quien desarrolle bien sus funciones
- *Promover un buen ambiente de trabajo.
- *Formación continua para los técnicos
- *Definir funciones, responsabilidades y autoridad
- *Implantar protocolos de actuación entre el equipo humano de la entidad, tanto técnicos como junta directiva y voluntariado.
- *Establecer objetivos a nivel de equipo e individual
- *Facilitar la participación activa de las personas.

Actividades para desarrollar la calidad

-Áreas:

1Gestión estratégica de la organización:

Respecto a la asociación comprende conocer la misión, visión, valores, objetivos, protocolos de actuación y estrategias.-

A través de talleres dirigidos a temas concretos como la organización, personas colaboradoras, productos y servicios, sistemas de comunicación interna y externa, transparencia y rendición de cuentas....

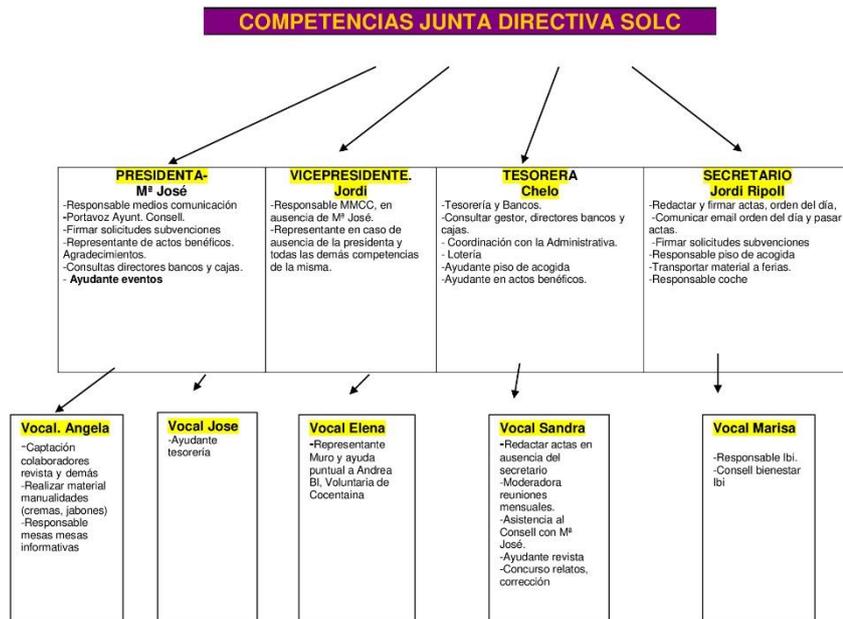
•Fases de acción.

Una vez llevado a cabo en el punto anterior las estrategias a seguir para un mejor y buen funcionamiento de la entidad, en todos sus ámbitos, se empieza a poner en práctica todo lo relacionado

•Fase de seguimiento y evaluación

Priorización en función del impacto, acuerdo sobre los plazos, responsabilidades y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del plan y evaluación final.

Organigrama Solc. Junta Directiva



Organigrama Solc equipo técnico

EQUIPO TÉCNICO SOLC

<p style="text-align: center; background-color: #ffff00; margin: 0;">PSICÓLOGA BEA</p> <p>-Atención psicológica ind/familiar -Responsable Servicio Hospital. -Impartición y preparación cursos y talleres en el hospital.</p> <p><i>Horario:</i> Mañanas de 9:30 a 15:30h Jueves tarde Solc: 17:00 a 20h</p>	<p style="text-align: center; background-color: #ffff00; margin: 0;">PSICÓLOGA CARINA</p> <p>-Atención psicológica ind/familiar -Apoyo psicológico Cocentaina e Ibi -Impartición y preparación cursos, talleres, proyectos coles -Responsable taller Mindfulness y relajación -Coordinadora Revista anual. -Redes sociales</p> <p><i>Horario:</i> Mañanas: 9:00 a 14:30h Lunes tarde Solc de 17 a 19:30h Cocentaina: miércoles de 11:30 a 14:30h Ibi: Jueves de 11:30 a 14:30h</p>	<p style="text-align: center; background-color: #ffff00; margin: 0;">TRABAJADORA SOCIAL REYES</p> <p>-Intervención socio-familiar, primera entrevista, fase acogida -Coordinadora voluntariado. -Impartición y preparación cursos, talleres, proyectos coles... -Coordinadora Ibi, c. educativos y coordinación en actividades en general. -Elaboración proyectos y búsqueda de subvenciones. -Redes sociales y página web</p> <p><i>Horario:</i> Mañanas: 9:00 a 14:30h Miércoles tarde Sede Solc-Alcoy: 17 a 19:30h Cocentaina: viernes 9:30 a 11:30h</p>	<p style="text-align: center; background-color: #ffff00; margin: 0;">AUXILIAR ADMVA. CLARIBEL</p> <p>-Contabilidad. -Elaboración de presupuestos anuales. -Altas/bajas socios/as -Responsable bancos y cajas. -Lotería. -Utilidad Pública, protección de datos. -Preparación material ferias y mesas informativas -Contacto anunciantes revista anualmente.</p> <p><i>Horario:</i> Lunes, miércoles, jueves y viernes mañana. 9 a 14h Martes tarde: 17 a 20h</p>	<p style="text-align: center; background-color: #ffff00; margin: 0;">DIETISTA- NUTRICIONISTA JOAN</p> <p>-Consultas individuales nutricionales a pacientes oncológicos -Impartición cursos y talleres</p> <p><i>Horario:</i> 10 horas mensuales</p>	<p style="text-align: center; background-color: #ffff00; margin: 0;">COORDINADORA ACTIVIDADES MARCELA</p> <p>-Elaboración circulares socios/as - correos FECMA y GEPAC -Coordinadora actos benéficos (junto otro miembro Junta) contacto MMCC, agradecimientos, cartas post evento, publicación en redes sociales, seguimiento... -Renovación ante Conselleria cambios estatutos, Junta... -Enlace Junta-técnicas (horario, cómputo anual, calendario, consultas asesoria) -Apoyo presidente</p> <p><i>Horario:</i> 8h/semanales.</p>
---	---	--	---	--	--

Lunes de 9:30 a 11:30 reunión de casos equipo técnico (psicólogas, trabajadora social)

Protocolos de actuación según Programas:

Programa atención psicosocial al afectado y familiar de cáncer

Intervienen: Trabajadora Social, 2 psicooncólogas, 1 coordinadora de actividades, 1 nutricionista, 1 monitora de yoga y 1Fisioterapeuta (servicio externo colaborador)

Sede Solc-Alcoy, Cocentaina e Ibi.

1Primera entrevista con el usuario-paciente.

- Trabajadora Social . Atención de la demanda, información y respuesta (gestión propia y/o derivación sí es el caso)
- Reuniones internas, cada lunes la Trabajadora Social con las psicólogas de la entidad y el nutricionista, en casos puntuales asiste la administrativa y la coordinadora de actividades una vez al mes. En ellas se trasladan los casos, se evalúan, estudian y dan respuesta según las necesidades
- Reuniones y contactos telefónicos con el fisioterapeuta.

- Entrevistas con profesionales de Servicios Sociales y servicios sanitarios cuando los usuarios tengan además otras problemáticas o situaciones de dificultad socio-familiar o económica. Se dan de manera informal entre la Trabajadora Social de la entidad Solc y los profesionales de ámbitos externos.
- Coordinación del voluntariado oncológico.

Lo lleva a cabo la Trabajadora Social, esto es organizar turnos para actividades benéficas, ofrecerles asesoramiento social, información y formación, dotarles de herramientas necesarias para sus quehaceres diarios, hacer reuniones anuales ordinarias, así como otras extraordinarias sí así se requiere, darles información acerca de formación específica que sea de su interés, administrar el grupo de wathssap de los voluntarios, realizar campañas de sensibilización, etc.

●**Consulta de psicooncología en el Hospital**

2.1 A través del Servicio de oncología del Hospital, IVO-Alcoy y UHD que realizar las interconsultas a la psicooncóloga de Solc y una vez la persona recibe la atención psicológica, y en caso de necesitar otros servicios, se comenta en las reuniones semanales.

Programa de prevención, sensibilización social del cáncer

●**Proyectos en centros educativos, asociaciones vecinales, asociaciones sociales, campañas de difusión en la calle.**

1.1. Trabajadora Social establece un primer contacto con los orientadores de los centros educativos de Alcoy y comarca, con el fin de implantar proyectos de prevención, sensibilización social y desmitificación de la enfermedad

- Campañas en medios de comunicación. Presidenta de la entidad es la responsable de los medios de comunicación, en

caso de tratarse más de informar sobre temas técnicos, hace la derivación apropiada.

- Campañas en la calle-. Según los diferentes días de celebración del cáncer, son los voluntarios de Solc junto con algún miembro de la Junta directiva quienes la llevan a cabo. Los permisos para colocarse en la calle, así como la preparación de todo el material es llevada a cabo por la Administrativa de Solc

- Difusión en web de Solc y redes sociales

La Trabajadora Social y la Presidenta, encargadas de las publicaciones en estos medios.

- Entrevistas con las corporaciones municipales de Alcoy y comarca. Es la presidenta la que lleva a cabo las gestiones

- Reuniones con el Consell de Bienestar social de Alcoy, Consell Socio-sanitario de Cocentaina e Ibi. Lo llevan a cabo vocales de la Junta directiva de la entidad.

- Coordinación con Servicios como la UCCA del Ayuntamiento de Alcoy, para programas de deshabituación del tabaco. Establece estos contactos la Trabajadora Social con el personal técnico encargado.

- Edición de revista anual de Solc. Persona responsable de la coordinación de la misma una de las psicooncólogas junto con el Secretario de la Junta Directiva

Programa de formación externo e interno.

- Formación externa a colectivos diversos; estudiantes socio-sanitarios, profesionales de la salud, voluntariado oncológico. Cuando son cursos con profesionales de la Salud, la persona responsable del contacto y puesta en marcha de la formación es una de las psicooncólogas, principalmente son a través de la EVES (Escuela Valenciana de enseñanza para la salud) y a través de la Seu Universitaria de Cocentaina (la psicóloga y trabajadora Social)
- La derivación al voluntariado oncológico, es llevada a cabo por todo el personal técnico de la entidad, una vez hecha ésta, se da de alta y se formaliza a través de la Trabajadora Social, que es, además la encargada del curso anual de formación, coordinación y seguimiento.
- Formación dentro del área de la mujer del Ayuntamiento de Ibi. En coordinación con el departamento de Bienestar social de mujer de su Ayuntamiento y la Trabajadora Social de la entidad se organizan los talleres. La ejecución de los mismo corresponde a la psicooncóloga y Trabajadora Social.
- Talleres para la asociación de jubilados de la localidad de Muro y Cocentaina En coordinación con la regidora de inclusión social y la Trabajadora Social

Programa de ocio y tiempo libre.

*Grupo de manualidades es coordinado para atender necesidades o demandas por la Administrativa de la organización.

Reuniones mensuales entre la Junta directiva y el equipo técnico de Solc

Cada mes, el equipo técnico se reúne con la Junta directiva, con el fin de existir una coordinación e información directa interna, donde cada miembro asume sus funciones (las contempladas en los organigramas)

Entidad declarada de Utilidad Pública

En el año 2013 Solc fue declarada entidad de Utilidad Pública

Implantación Ley de protección de datos

_Protección de datos según el [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679](#)

Plan de igualdad.

Solc ha solicitado el visado para implantar el Plan de Igualdad según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Plan de voluntariado

La entidad cuenta con un plan de voluntariado interno, firmado en acta por su junta directiva.

Memoria anual editada por la entidad

La asociación emite cada año una memoria anual de actividades y económica que es publicada en la página web de Solc www.asociacionsolc.com

En Alcoy, a 30 de enero de 2021.

Fdo. Junta directiva

Equipo Técnico

