

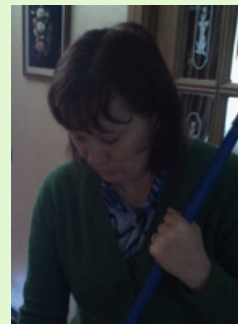
U.T.6.- Gestión de la documentación básica.



Caso práctico

Nieves ha aprendido muchas cosas acerca de la organización del trabajo y la intervención del técnico en Atención a personas en situación de dependencia a lo largo del curso escolar. Ahora está casi terminando y aun le quedan algunas dudas al respecto.

En varias ocasiones **Nieves** ha preguntado a su compañero **Ángel** sobre dónde y cómo se recogen todos estos referentes organizativos que se han estudiado (horarios de personal, distribución de tareas, normas y reglas internas del centro,...) y qué tipos de documentos existen a tal efecto.



Ángel le ha hablado de unos documentos llamados Reglamento de régimen Interno o como él le dijo coloquialmente “RRI” o de los Informes o los partes de incidencias, entre otros documentos, pero a **Nieves** todo esto le suena un poco extraño, por lo que acude a estudiar esta unidad con cierta curiosidad y con muchas ganas de aclarar todas estas dudas.

A lo largo de esta última unidad de trabajo, **Nieves** irá descubriendo la respuesta a todos estos interrogantes y a otros aspectos que desconoce, interrogantes cómo:

- ✓ ¿Cuáles son los documentos en los que se recoge la organización interna del centro?
- ✓ ¿Existen algunos documentos en los que se deje constancia del trabajo de los profesionales y con los que se lleve un control del mismo?
- ✓ ¿Cómo se realiza el control y seguimiento de las personas usuarias? ¿existen algunos documentos concretos?
- ✓ ¿Qué se hace con todos los partes, informes, hojas de registro de incidencias, ... una vez han sido redactados?

Además, con la ayuda de **Ángel**, **Nieves** podrá tener acceso y echar un vistazo de primera mano a algunos de estos documentos de gestión y organización propios del centro de trabajo en el que él está realizando su formación en centros de trabajo (FCT).



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional

[Aviso Legal](#)

1.- El control y la gestión de la atención a personas en situación de dependencia.



Caso práctico

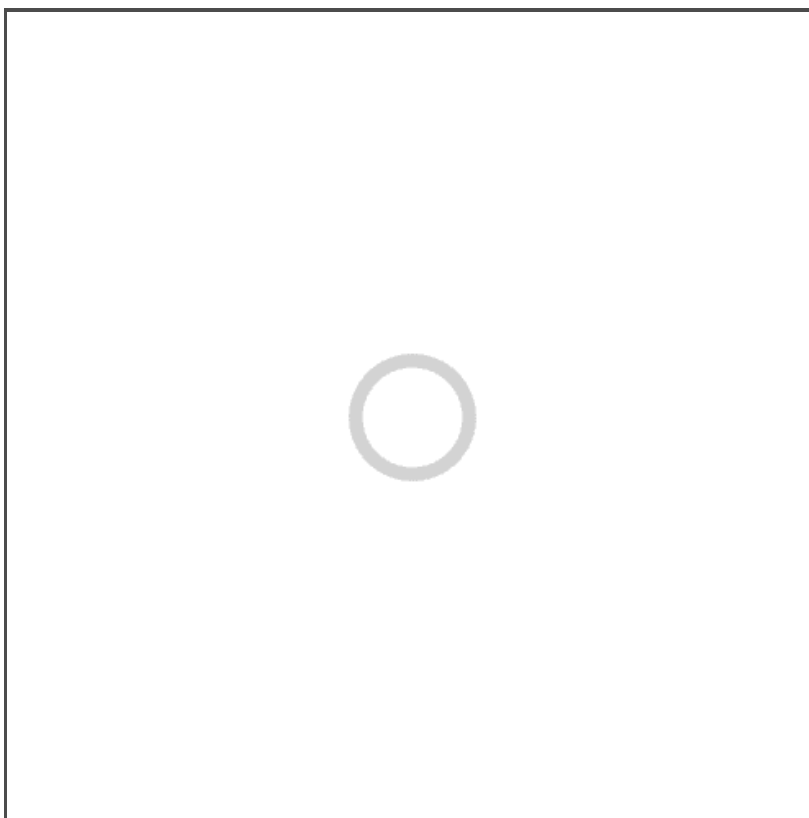
Nieves ha aprendido muchas cosas acerca de la organización del trabajo y la intervención del técnico en Atención a personas en situación de dependencia a lo largo del curso escolar. Para **Nieves**, llevar un control de todo lo que sucede en los centros de trabajo y una gestión adecuada resulta fundamental de cara a la correcta atención de las personas en situación de dependencia. Por ello, se siente muy interesada en saber cómo se realiza realmente el control y la gestión en los centros de trabajo.

Como se ha estudiado a lo largo de las unidades anteriores, son muchos los aspectos en torno a los cuales gira la organización de un centro de atención a personas en situación de dependencia. Para el correcto control y gestión de todos estos aspectos, es necesario utilizar una serie de mecanismos e instrumentos que ayuden a realizar tales acciones con garantías.

El control se refiere, en cierta medida, **a la evaluación**, entendiendo dicha evaluación como un proceso continuo de obtención, análisis e interpretación de la información, con el objetivo fundamental de comprobar los resultados obtenidos y de intentar mejorarlos.

Por su parte, **la gestión se refiere a la planificación de forma estratégica** encaminada al uso lo más eficaz y eficiente posible de los recursos con que se cuenta para conseguir una atención con la mayor calidad posible.

Como se verá a lo largo de esta unidad, son muchos los instrumentos (documentos) utilizados para llevar a cabo el control y la gestión de la atención a las personas en situación de dependencia. De forma esquematizada, éstos se recogen en el siguiente esquema:



[DESCARGAR PRESENTACIÓN](#)

Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

El control se refiere, en cierta medida, a la [REDACTED], entendiendo dicha evaluación como un proceso [REDACTED] de [REDACTED], [REDACTED] e [REDACTED] de la información, con el objetivo fundamental de comprobar los [REDACTED] obtenidos y de intentar mejorarlos.

Por su parte, la gestión se refiere a la [REDACTED] de forma [REDACTED] encaminada al uso lo más eficaz y eficiente posible de los [REDACTED] con que se cuenta para conseguir una atención con la mayor calidad posible.

2.- Documentación para la organización del centro o institución.

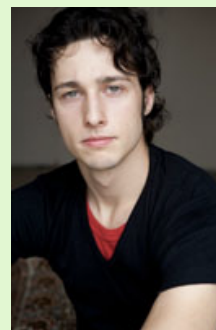


Caso práctico

La organización del centro es algo que resulta fundamental para **Nieves**, como se ha comentado anteriormente, y quizás por eso le interesa mucho. Por ello, en varias ocasiones **Nieves** ha preguntado a su compañero **Ángel** dónde y cómo se recogen todos estos referentes organizativos que se han estudiado (horarios de personal, distribución de tareas, normas y reglas internas del centro, ...) y qué tipos de documentos existen a tal efecto.

Ángel le ha comentado que en su centro de prácticas existen unos documentos llamados Reglamento de régimen Interno o como se le llama coloquialmente "RRI", los Informes o los partes de incidencias entre otros documentos, pero a **Nieves** todo esto le suena un poco extraño por lo que siente la necesidad de profundizar más en el tema.

Así, a lo largo de este epígrafe se conocerán los principales documentos asociados a la organización del centro.



Para que el **centro o servicio**, independientemente de sus características, funcione de forma adecuada, es necesaria una organización del mismo. Todos estos aspectos organizativos que cada centro marca y que son los ejes en torno a los cuales se desarrolla el funcionamiento del mismo deben ser unos pilares sólidos, conocidos y compartidos por todas las personas que, de una u otra forma, participan en la vida del centro.

La **organización** aparece en todo centro o institución como una necesidad muy importante. Sin organización nunca se podría alcanzar los objetivos perseguidos de manera óptima y eficaz, al menos de manera continuada. Por ello, es necesario disponer de una serie de instrumentos o documentos en torno a los que se organiza el centro.

Todo lo referente a la **organización del centro** debe quedar plasmado de tal forma que quede constancia de ello, para que así pueda llegar a todos los implicados en la vida del centro. Así, como se explicará a continuación, existen diferentes documentos cuya finalidad es de recoger y almacenar toda esta información referente a la organización del centro o institución.



Recomendación

Recuerda que aunque es cierto que la organización es directamente proporcional al número de personas implicadas en la intervención (a más profesionales más organización) una organización es necesaria siempre, incluso cuando en la intervención sólo hay un profesional implicado.



Autoevaluación

Los aspectos fundamentales en torno a los cuales se regulan la organización de un centro o institución determinada...(indica cuál de las siguientes opciones consideras más adecuada):

- Deben quedar plasmados en una serie de documentos que le den solidez y constancia.
- No tienen porqué recogerse en ningún documento.
- Sólo tiene que conocerlos el director o directora del centro.
- Cada trabajador debe actuar de forma independiente, de acuerdo a sus propios criterios organizativos.

Muy bien, veo que vamos por el buen camino.

Hemos fallado, deberíamos volver a estudiar la información anterior.

No es correcto, deberíamos volver a estudiar la información anterior.

Incorrecto, deberíamos volver a estudiar la información anterior.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

2.1.- Protocolos para la detección de necesidades y reposición de materiales.

Para que cualquier centro funcione de forma adecuada es necesario que la organización del mismo responda y se adecúe a las necesidades existentes. Estas necesidades no solo van a ser necesidades de tipo material, sino que también es necesario tener presentes otro tipo de necesidades, entre las que se encuentran las siguientes:

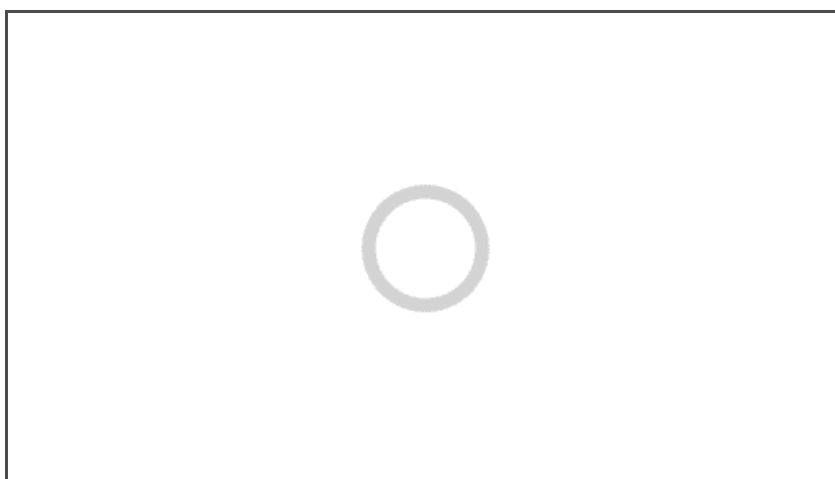
- ✓ Necesidades **de tipo material**: Recursos materiales, económicos, espaciales, ... que necesitan reposición.
- ✓ Necesidades **profesionales**: Diferentes profesionales que se necesitan para una correcta atención de las personas usuarias.
- ✓ Necesidades y demandas **de las personas usuarias** que hacen uso del servicio.
- ✓ Necesidades y demandas **de la sociedad o comunidad** en que se encuentra encuadrado el centro o institución.
- ✓ Necesidades **ambientales**.

Para la correcta detección de estas necesidades y la consecuente respuesta ante tales necesidades es necesario establecer una serie de protocolos a seguir.

Estos protocolos establecerán una serie de pasos y de acciones a seguir de forma secuenciada y organizada para que la reposición y la inversión de recursos se ajuste realmente a las necesidades y demandas existentes, por un lado, pero además, a las posibilidades del centro o servicio en cuestión.

No existe un único modelo de protocolo estandarizado, sino que cada centro o institución deberá implantar su propio modelo de protocolo, el cual deberá ajustarse, en cualquier caso, a las características del momento y a las posibilidades del centro.

De forma genérica, los protocolos de detección de necesidades y reposición de material siguen la siguiente estructura:



[DESCARGA EL DIAGNÓSTICO](#)



Autoevaluación

Indica cuáles de las siguientes opciones se encuentran entre las necesidades que se deben tener presentes a la hora de organizar un centro o institución:

- Necesidades de tipo material.

Necesidades de tipo profesional o de personal.

Necesidades relativas al contexto social.

Necesidades capitalistas.

Mostrar retroalimentación

Solución


1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Correcto

2.2.- Documentos internos del centro u organización.

Los **documentos internos del centro o documentos organizativos** propiamente dichos son **documentos a medio-largo plazo**, es decir, documentos que no se renuevan con una frecuencia considerable sino que suele tener una aplicabilidad de entre 5 y 10 años.

Entre los **documentos internos del centro** destacan los recogidos en la siguiente tabla:

Documentos internos u organizativos del centro

Tipo documento	Descripción
REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO (RRI)	<p>Es el documento más importante del centro. En él se recogen todas las normas generales del centro asociadas a la organización y funcionamiento del mismo. Este documento debe ponerse a disposición de las personas usuarias y familiares, es decir, debe ser un documento público.</p> <p>En ocasiones también se le puede llamar Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).</p>
LIBROS DE ACTAS	<p>En él se recogen de forma detallada todos los acuerdos y temáticas tratadas en las reuniones de personal, equipo directivo, ...</p>
MEMORIA	<p>Se utilizan para recoger los aspectos más relevantes referentes a un periodo de tiempo determinado por parte de cada uno de los profesionales o de todo el centro o servicio en general.</p> <p>Generalmente suelen realizarse con periodicidad anual, pero pueden realizarse de forma semestral, trimestral, bianual, ...</p>
OTROS	<p>Además de estos documentos, suelen existir otros documentos de organización interna del centro, como los ya estudiados Planes personalizados de Atención (PPA), que pretenden ajustar la intervención con las personas usuarias a sus expectativas, deseos, gustos personales, aficiones, ... o el  Plan General de Intervención (PGI) u otros programas de intervención con los que establecer ciertos detalles y premisas acerca de la intervención que desde ese centro o servicio se debe prestar.</p>



Debes conocer

Dada la importancia y el peso que el Reglamento de Régimen Interno tiene dentro de cualquier centro o institución, es importante que estudiarlo en mayor profundidad. Para ello, estudia con atención la siguiente presentación:



[DESCARGA PRESENTACIÓN](#)



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

El [] de [] [] es el documento que tiene un mayor peso dentro de cualquier centro o institución. Este debe ponerse a disposición de las [] [] y [] , es decir, debe ser un documento [] .

Enviar

2.3.- Documentos administrativos.



Citas para pensar

“La administración es el órgano de las instituciones, el órgano que convierte a una multitud en una organización y a los esfuerzos humanos en acciones”.

Peter Drucker

El proceso administrativo de cualquier centro está íntimamente ligado a la organización del centro. De esta forma, se entiende por administración el proceso por el cual se pretende dar un uso adecuado (con eficacia y con eficiencia) a los recursos existentes para así conseguir los mejores resultados posibles.

Por ello, además de los documentos de organización interna del centro, en todo centro o institución dedicada a la atención de personas en situación de dependencia existen otros documentos de corte administrativo que como técnico en atención a personas en situación de dependencia debes conocer.

Estos documentos se recogen en el siguiente esquema:



- ✓ **El libro de cuentas:** Es un instrumento de recogida de datos en el que se anotan todos los datos económicos con el fin de realizar un balance entre ingresos y gastos, con el fin de llevar a cabo una buena administración de los recursos económicos con los que cuenta el centro o institución.
- ✓ **El registro de usuarios:** Es el instrumento o documento en el que se realiza el registro de todas las personas usuarias del servicio y de los datos personales más útiles de los mismos. Aquí solo se trata de tener un registro de usuarios, es en el expediente personal de cada persona usuaria donde se ampliará toda esta información tal y como se estudiará más adelante.
- ✓ **Inventarios:** Los estudiaremos en mayor profundidad a continuación.
- ✓ **Otros documentos:** Además, pueden existir otros documentos administrativos como registros de personal, hojas de préstamo o utilización de determinados recursos, libros de reserva, memorias de cuentas, libros de convocatorias, libro de quejas/reclamaciones, ...



Autoevaluación

De las siguientes opciones, indica cuál o cuáles no se refieren a documentos administrativos del centro.

- Reglamento de régimen Interno.

- Plan de atención individualizado.

- Registro de usuarios.

Inventarios.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

2.4.- Inventarios.

En un centro o institución destinado a la atención a personas en situación de dependencia existen una gran cantidad de materiales y recursos a disposición de los profesionales y personas usuarias del mismo con los que facilitar y/o hacer posible la intervención y atención de estas personas usuarias.

Es necesario establecer un control y una gestión adecuada de dichos recursos, para sacarles el máximo partido a los mismos.

Los **inventarios** son un documento en el que se registran todos los bienes y recursos con que cuenta cualquier centro o institución.

El inventario suele actualizarse con cierta periodicidad, aunque en muchas ocasiones es recomendable modificarlo y actualizarlo siempre que se adquiere algún recurso o bien nuevo, en cuyo caso habría que dar de alta la nueva adquisición, o cuando alguno de los bienes o recursos se rompe o extravía, en cuyo caso habría que anotar la baja del mismo.



Así, en un inventario suelen anotarse los siguientes datos referentes a cada uno de los recursos que se inventarían:

- ✓ **Nombre o definición** del objeto a inventariar.
- ✓ **Número de ejemplares idénticos.**
- ✓ **Número de serie** (si lo posee).
- ✓ **Ubicación o localización.**
- ✓ **Fecha de adquisición** del mismo.
- ✓ **Fecha de baja.**
- ✓ **Observaciones.**

En definitiva, la realización de inventarios es necesaria ya que aporta al centro o institución los siguientes beneficios:

- ✓ Ayuda a llevar un control exhaustivo de los recursos existentes y del uso de los mismos.
- ✓ Rentabiliza el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Ayuda a mantener todos los recursos bajo control, evitando posibles extravíos, robos, desapariciones, ...
- ✓ Previene posibles carencias o necesidades antes de que éstas se den posibilitando así una reposición anticipada de las mismas.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Los inventarios son un [] en el que se registran todos los bienes y [] con que cuenta cualquier centro o institución que ayuda a mantener todos los recursos bajo [] evitando así posibles extravíos, desapariciones, robos,... y que ayuda a sacar una [] máxima a los recursos disponibles en el centro.

Enviar

3.- Documentos para el control del trabajo.



Caso práctico

Ahora **Nieves** ya conoce cuáles son los documentos en los que se recogen todos los aspectos organizativos del centro. Pero **Ángel** le comenta que estos documentos no son los únicos documentos importantes de cara a la atención de las personas usuarias y que, más allá de ellos, existen otros documentos con los que los profesionales deben estar muy familiarizados y con los que tener un contacto más frecuente.



Ángel le comenta a **Nieves** que hay una serie de documentos que utiliza casi a diario, son aquellos que se encuentran en el tablón de personal (turnos, horarios, ...) ya que son documentos a corto plazo y que cambian con mayor frecuencia que el propio Reglamento de régimen interno que es un documento que no suele cambiar en muchos años.

Como se ha comentado anteriormente, la atención a personas en situación de dependencia (aún más cuando se trata de la atención prestada en centros residenciales en los que necesariamente se ve implicado un gran número de personas) es prestada por un equipo de trabajo integrado por diferentes profesionales de diferentes disciplinas o perfiles profesionales.

Con el fin de que esta atención sea óptima, es decir para que el trabajo desempeñado por este equipo sea lo más eficiente y rentable posible, se necesita de cierta organización del trabajo y de los diferentes profesionales que integran dicho equipo de trabajo.



Citas para pensar

“Una estructura organizativa pobre hace el buen trabajo imposible, no importa lo buenas que son las personas”.

Peter Drucker

Para organizar, controlar y, en definitiva, llevar a cabo una **correcta gestión del trabajo existen diferentes documentos o instrumentos de control del trabajo**, entre ellos, tal y como estudiaremos destacamos los siguientes:

- ✓ Planning de personal.
- ✓ Calendarios de turnos y vacaciones.
- ✓ Otros documentos de control de trabajo.



Autoevaluación

Es necesario establecer determinados mecanismos de control y gestión del trabajo ya que... (indica la opción que consideres más adecuada):

- Ayuda a ajustar el salario a las capacidades de los trabajadores.
- Ayuda a verificar que realmente se cubre las exigencias marcadas a los diferentes profesionales.
- Ayuda a optimizar los recursos existentes y a dotar de eficacia y eficiencia a las intervenciones.
- Cualquiera de las anteriores puede ser correcta.

Hemos fallado, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Incorrecto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Muy bien. Sigamos adelante.

No es correcta, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

3.1.- Planning de personal.

Cuando en el proceso de intervención con personas en situación de dependencia intervienen dos o más profesionales, el **reparto de tareas entre dichos profesionales va a resultar fundamental de cara a una correcta y rentable intervención**. Un reparto de tareas inadecuado va a tener un impacto negativo sobre el proceso de intervención y por tanto va a perjudicar seriamente los resultados obtenidos.

De cara a la realización de dicho reparto de tareas, se suele utilizar el planning de personal. En él se recoge y se plasma dicho reparto de forma que todos los profesionales conozcan las funciones a desempeñar en un periodo determinado. Generalmente, este planning de personal suele presentar las siguientes características:



- ✓ Es un documento **a corto plazo** que, por lo general, suele cambiar con frecuencia mensual, quincenal o incluso semanal.
- ✓ Es un documento que debe estar **al alcance de todos los profesionales** (suele colocarse en el tablón de personal).
- ✓ Suele presentarse de forma gráfica o esquemática para que resulte **fácilmente legible y comprensible**.



Recomendación

Es importante, de cara a favorecer el buen clima de trabajo, que todos los profesionales que integran el equipo de trabajo estén de acuerdo con el reparto de tareas que se haga dentro del mismo.

Como se ha comentado en la unidad de trabajo 3, a la hora de realizar el reparto de tareas dentro del mismo, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Que todas las necesidades de las personas usuarias deben quedar cubiertas y que existan ciertas garantías de que va a ser así.
- ✓ Las tareas o funciones para las que cada profesional está cualificado y, por tanto, puede desempeñar.
- ✓ La igualdad de todos los profesionales (todos tienen los mismos derechos y las mismas obligaciones, aunque los desempeños profesionales sean distintos en función de la disciplina a la que se pertenezca y del perfil profesional).
- ✓ Las peticiones, los “puntos fuertes”, los intereses, ... de cada profesional, deben ser respetados siempre que sea posible.



Autoevaluación

Indica cuáles de las siguientes opciones se refieren a características propias del planning de personal:

- Es un documento a corto plazo.

Es un documento a largo plazo.

Es un documento privado.

Es un documento que debe estar al alcance de todos los profesionales.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Correcto

3.2.- Calendarios de turnos y vacaciones.



Recomendación

En la unidad de trabajo 2 se han estudiado algunos aspectos asociados a la organización de los turnos de trabajo. Es conveniente que vuelvas a repasar la unidad y que recuerdes los aspectos fundamentales asociados a los mismos.

Al igual que ocurre con el **planning de personal**, resulta fundamental de cara al correcto funcionamiento del centro o institución, utilizar unos documentos con los que organizar, gestionar y controlar los turnos de trabajo del personal que integra el equipo de trabajo. Estos documentos son conocidos como calendario de turnos.

Es importante que recordar que, independientemente del horario en que se presta cada servicio, existen de tres turnos de trabajo a lo largo de una jornada, que son los siguientes:



Además de los turnos de trabajo que componen la jornada laboral, es muy importante la organización de los turnos de vacaciones. En este sentido, se puede diferenciar entre periodos vacacionales y días de descanso o días no laborables. Para la regulación y organización de los mismos se utiliza lo que se conoce como calendario de vacaciones.

En definitiva, **los turnos de trabajo** a los que deberán ajustarse todos los trabajadores quedarán regulados por el calendario de turnos. Además, asociado a éste, se elabora el calendario de vacaciones, en el cual se marcan de manera organizada los periodos vacacionales de cada profesional.

Al igual que ocurría con el planning de personal, los calendarios de turnos y calendarios vacacionales deben presentar las siguientes características:

- ✓ Son documentos **a corto plazo** que, por lo general, suelen cambiar con frecuencia mensual, quincenal o incluso semanal.
- ✓ Son documentos que deben estar **al alcance de todos los profesionales** (suele colocarse en el tablón de personal).
- ✓ Suelen presentarse de forma gráfica o esquemática para que resulte **fácilmente legible y comprensible**.
- ✓ Siempre que sea posible **se tendrán en cuenta las opiniones y las peticiones** de las personas afectadas.
- ✓ Los turnos deben hacerse públicos con **suficiente antelación** para que los diferentes profesionales puedan conocerlos y adaptarse a ellos.
- ✓ **Los turnos de descanso (diario, vacacional y semanal) son igual de importantes.**



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Los turnos de [] a los que deberán ajustarse todos los trabajadores quedarán regulados por el calendario de []. Además, asociado a éste, encontramos el calendario de [], en el cual se marcan de manera [] los periodos vacacionales de cada profesional.

3.3.- Otros documentos.

Además del planning de personal y los calendarios de turnos, suelen existir otros documentos o instrumentos cuya finalidad se asocia al control y a la organización del trabajo de los diferentes profesionales. Algunos de ellos son los siguientes:



- ✓ **Registro de asistencia:** Tiene la finalidad de controlar la asistencia de los diferentes profesionales a su puesto de trabajo. Existen diferentes modelos o métodos para el registro de asistencia, desde una hoja de firmas hasta mecanismos electrónicos para fichar a la entrada y a la salida al puesto de trabajo. Evidentemente, los primeros únicamente controlan la asistencia diaria al centro y no la hora de entrada y salida mientras que los segundos controlan, además, que las horas de entrada y salida son las correctas.
- ✓ **Cuadrantes de tareas:** Su finalidad es la dejar constancia de que una tarea se ha realizado y del profesional que la ha realizado. Suelen ser unos cuadrantes en los que aparecen diferentes tareas (como por ejemplo limpieza del baño o las guardias de noche en un centro residencial) a realizar con cierta periodicidad (semanalmente, cada ciertas horas,...) en los que se anota al lado de cada tarea, la firma del profesional que la ha realizado e incluso, en determinadas ocasiones la hora de realización de la misma. También se conocen como fichas de registro de tareas.
- ✓ **Permisos:** Son los documentos normalizados en los que el trabajador solicita los días a los que tiene derecho a lo no asistencia al centro de trabajo en los días laborables de su calendario. El trabajador, previo aviso y justificación en su caso, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por los motivos y durante el tiempo que establezca su convenio colectivo. Los tipos de permisos suelen ser:
 - ◆ Permisos por razones **particulares**. En este caso el trabajador no debe presentar justificante.
 - ◆ Permisos por motivos **familiares**, por ejemplo:
 - Matrimonio
 - Nacimiento, adopción de hijo o acogimiento permanente
 - Lactancia de un hijo menor de doce meses
 - Fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar
 - Traslado de su domicilio habitual
 - Otros motivos.
 - ◆ Permisos por concurrir a **exámenes oficiales**.
 - ◆ Permisos **sindicales**. En este caso el trabajador no debe presentar justificante.
- ✓ **Partes de baja médica:** Son aquellos documentos que el médico entrega al trabajador por incapacidad temporal, por lo que el trabajador no podrá desempeñar sus funciones profesionales durante el tiempo que el médico determine. Los partes de baja médica deben ser remitidos al centro de trabajo para su conocimiento.
- ✓ **Hojas de reserva o utilización de recursos:** Existen determinados recursos o materiales específicos en el centro de los que no existe una gran cantidad de ejemplares que permita que cada profesional los utilice cuando quiera. Por ello, para regular la utilización de los mismos por los diferentes profesionales, suelen existir unas hojas de reserva o de distribución de uso del recurso para que los profesionales puedan asegurarse de que pueden contar con él cuando lo necesiten para cualquiera de sus intervenciones.



Autoevaluación

Los registros de asistencia se suelen utilizar para:

- Controlar la asistencia de los profesionales a su puesto de trabajo.

Justificar la no asistencia por causa justificada.

Justificar la imposibilidad de desempeñar sus funciones profesionales durante un periodo determinado.

Dejar constancia de la persona que realiza una determinada tarea.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

4.- El expediente individual.



Caso práctico



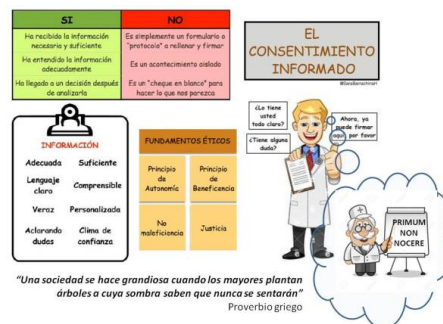
En una de las tardes en la que **Ángel** y **Nieves** coinciden en la asociación, mientras se dirigen a visitar a varias de las personas con las que trabajan como voluntarias, **Nieves** comenta a **Ángel** todo lo que está aprendiendo acerca de la gestión de centros y de los documentos organizativos.

Nieves comenta a **Ángel** que mañana va a empezar el apartado en el que se estudian los aspectos asociados al expediente individual. **Nieves** ya conoce mucho acerca de los expedientes individuales pues alguna vez, en la asociación con la que colaboran como voluntarios, ha tenido algún expediente entre sus manos, pero aun así, **Nieves** está deseando comenzar este apartado de la unidad.

Cuando una persona se da de alta en un servicio (centro residencia, Teleasistencia, SAD, ...) es importante para el correcto funcionamiento del servicio que se abra un expediente individual lo más completo posible a la persona usuaria.

Este expediente debe recoger el **consentimiento informado** y **una gran cantidad de información** detallada en torno a la persona usuaria, generalmente referida a **los siguientes aspectos**:

- ✓ **Datos** de la persona usuaria.
- ✓ **Descripción de estado personal** (aspectos físicos, psicológicos, sociológicos y afectivo-emocionales que se consideren de interés) e informes al respecto.
- ✓ **Datos de familiares, vecinos y/o personas cercanas** a la persona usuaria (teléfonos de contacto, ...).
- ✓ Otros.



Es importante tener en cuenta que el expediente individual no es un documento estático, sino que **debe ser un documento que se puede actualizar**.

En el esquema adjunto, sobre el consentimiento informado, puedes comprender cómo es el documento que debe firmar la persona o su tutor/a legal antes de ingresar en el centro



Recomendación

Cuando la persona usuaria se da de alta en un servicio de atención, ésta presenta unas características y una situación concreta que no tiene porqué ser definitiva sino que, muy probablemente cambie con el transcurso del tiempo y se tengan que realizar modificaciones al respecto. Por ello, es necesario tener siempre actualizado el expediente personal, e igualmente las agendas, para que la información que poseemos a cerca de la persona usuaria sea la adecuada y no perjudique el proceso de atención debido a informaciones erróneas o desfasadas.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Es necesario tener siempre el expediente personal, para que la de la persona usuaria sea la adecuada y no perjudique el proceso de atención debido a informaciones erróneas o desfasadas.

Enviar

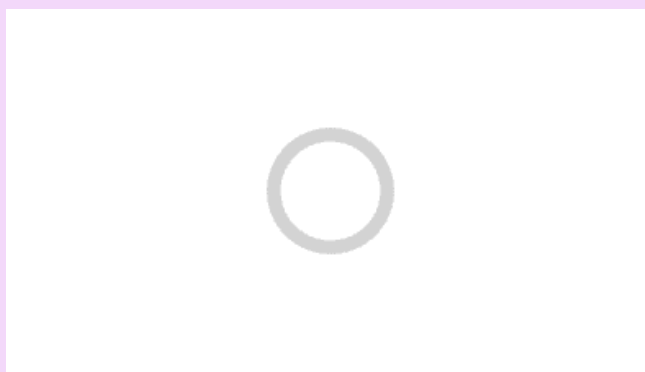
4.1.- Elementos.

Es cierto que cada centro o servicio va a poseer su propio modelo de expediente personal y que pueden existir determinadas diferencias entre el modelo de expediente utilizado en un servicio de Teleasistencia y el modelo de expediente utilizado en un centro residencial para personas mayores, por ejemplo. También la información que en cada caso interese a los profesionales va a variar, pero aun en líneas generales el expediente individual, independientemente del servicio, debe poseer unos elementos determinados y comunes.



Debes conocer

El expediente debe recoger una gran cantidad de información detallada en torno a la persona usuaria, gracias a la cual se puede adecuar e individualizar la atención de las mismas, los aspectos más significativos se recogen en el siguiente documento. Por eso, es importante que los estudies con atención:



[DESCARGA DE PRESENTACIÓN](#)

Por lo tanto, el expediente personal debe recoger, al menos, los siguientes registros:

- ✓ **Datos personales** de la persona usuaria.
- ✓ **Descripción del estado personal** (informe personal).
- ✓ Datos referentes al **domicilio** personal (solo en aquellos servicios en los que el servicio se presta en el domicilio de la persona usuaria).
- ✓ Datos referentes a **personas de contacto** en caso de posibles emergencias o necesidades del servicio.



Autoevaluación

En el apartado de registros asociados a la descripción del estado personal de la persona usuaria del expediente personal, se deben registrar aspectos como (señala las opciones que consideres correctas):



- Aspectos físicos (expediente médico u otros).

- Aspectos psicológicos.

- Aspectos sociológicos.

- Aspectos afectivo-emocionales.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Correcto

4.2.- Informes.


Hasta ahora la mayoría de los documentos que se han explicado (RRI, calendario de turnos, planning de personal, expediente personal,...) eran documentos previos a la intervención con las personas usuarias y que, por tanto, iban a condicionar y orientar nuestras intervenciones.





Sin embargo, además de los instrumentos de registro de la información, es importante **estudiar los informes**, otro de los documentos o instrumentos de registro más importantes para los diferentes servicios dedicados a la atención de las personas en situación de dependencia. Estos documentos suelen ser realizados posteriormente a una intervención y se utilizan con la finalidad de registrar y dejar constancia de aquellas incidencias surgidas durante la intervención.

Los **informes** son un documento escrito, informatizado o en otros formatos, en el que se recogen de forma detallada una gran cantidad de datos referentes a un aspecto determinado. En los informes la información se recoge de manera impersonal y objetiva.

Además, los informes, tal y como se observa en el siguiente esquema, tendrán una incidencia directa sobre las futuras intervenciones.



Los **informes** pueden ser de carácter público (si la información que en ellos se recoge puede ser compartida con el exterior) o de carácter privado para el centro, en cuyo caso el profesional tiene la obligación de guardar la  confidencialidad y el deber de secreto profesional.

Por último, hay que tener en cuenta que existen diferentes tipos de informes personales, entre ellos destacan los  informes personales, los  informes de incidencias, los  informes especializados o los  informes de calidad.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Los informes supondrán posibles sobre el expediente y sobre los diferentes documentos de planificación de las intervenciones y por lo tanto tendrán una incidencia directa sobre las futuras .

Enviar

Muy bien. Veo que vamos por el buen camino.

Hemos fallado, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Incorrecto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

No es correcto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

4.4.- Fichas de control.

Además de los informes, otro de los documentos que suele utilizarse para el registro de información referente a las personas usuarias son las fichas de control.

Estas **fichas de control** suelen ser documentos en los que se recoge cierta información, de manera menos extensa y detallada que en los informes y que presentan las siguientes utilidades:

- ✓ **Controlar la ejecución** de las diferentes intervenciones planificadas para cada una de las personas usuarias.
- ✓ **Recoger posibles evoluciones** en las personas usuarias.

La mayoría de las ocasiones **las fichas de control suelen aparecer vinculadas al expediente personal**, es decir, son un documento anexo al expediente.



Recomendación

Las **fichas de control** suelen ser **instrumentos de registro y recogida de información muy simples y sencillos de utilizar** que apenas suponen dedicación de tiempo a los profesionales por lo que su utilización suele ser muy recomendable.



Autoevaluación

Lee las siguientes afirmaciones con atención e indica cuál de ellas es falsa:



- Las fichas de control suelen ser instrumentos de registro y recogida de información muy simples y sencillos de utilizar.
- La única finalidad de las fichas de control es la de controlar la ejecución de las diferentes intervenciones planificadas para cada una de las personas usuarias.
- Las fichas de control suelen ser documentos en los que se recoge cierta información, de manera menos extensa y detallada que en los informes.
- En la mayoría de las ocasiones las fichas de control suelen aparecer vinculadas al expediente personal, es decir, son un documento anexo al expediente.

Hemos fallado, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Muy bien. Veo que vamos por el buen camino.

Incorrecto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

No es correcto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

5.- Registro de la información.



Caso práctico

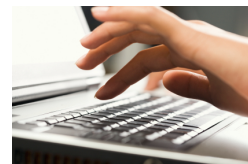
Ángel le cuenta a **Nieves** que hoy ha tenido que rellenar en el centro de prácticas un parte de incidencias, porque una de las personas usuarias ha sufrido una caída grave en el baño. **Ángel** le comenta que al principio estaba algo nervioso, pues se sentía culpable y estaba preocupado. Además, nunca había tenido que rellenar ningún parte de incidencias en todo el tiempo que había estado de prácticas.

Nieves se encuentra un poco descolocada, pues no tiene ni idea de lo que es un parte de incidencias ni para qué sirve, por lo que **Ángel** se lo explica detalladamente.

Siempre que se realiza alguna intervención es importante que al finalizarla quede constancia por escrito de que la misma ha sido realizada (y evitar así que una misma acción se realice varias veces). Esta necesidad de registrar lo sucedido se acentúa más cuando durante el transcurso de las intervenciones surge alguna incidencia o problema.

El **registro** es la acción de recoger cierta información en el documento, soporte o instrumento designado a tal efecto.

Aunque anteriormente se ha estudiado algunos de los instrumentos de registro de la información, especialmente vinculados al expediente personal como son los fichas de registro de tareas, los informes, las fichas de control o el propio expediente individual, existen otros documentos o instrumentos cuya finalidad es la de dejar constancia de determinados aspectos. Entre ellos destacan los siguientes:



- ✓ **El parte de incidencias.**
- ✓ **Los informes de evolución.**

Además, resulta fundamental que muchas de estas informaciones que se registran se recojan de manera directa a través de la entrevista o la observación.



Autoevaluación

Entre los instrumentos de registro de la información encontramos (indica las opciones correctas):

- El expediente personal.

- El parte de incidencias.

- Las fichas de registro de tareas.

El Reglamento de régimen Interno.

Mostrar retroalimentación

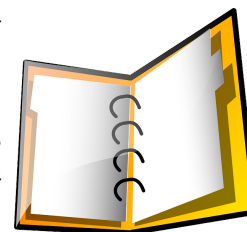
Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

5.1.- El parte de incidencias.

Otro de los documentos de registro que suele poseer cualquier servicio de atención a personas en situación de dependencia es la el parte de incidencias.

No en todas las ocasiones las cosas salen tal y cómo se esperaba sino que, en ocasiones, surgen determinados contratiempos o accidentes durante las intervenciones. Estas incidencias necesitan ser recogidas y registradas, siendo esta la finalidad de los partes de incidencias.

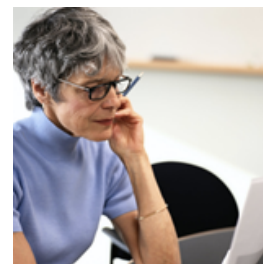


Recomendación

Evidentemente, en función de las características o la naturaleza de la incidencia y de la gravedad de la misma, el registro de la misma será más o menos detallado pero, en cualquier caso, siempre habrá que dejar constancia de ella.

El **registro de estas incidencias** es necesario ya que:

- ✓ Ayudará a actuar **en futuras intervenciones** de forma correcta.
- ✓ Permitirá **completar y actualizar el expediente** personal de la persona usuaria.
- ✓ Aportará información acerca de las **intervenciones atendidas** y a llevar un control de las mismas.
- ✓ En caso de posibles reclamaciones, nos servirá como **prueba de la atención prestada**.
- ✓ Ayudará a **mejorar la calidad del servicio**.



Cuando se **registra una incidencia** determinada, ésta debe ser sometida a un proceso de análisis, a partir del cual se valorara la idoneidad de la intervención se realiza y establecen posibles mecanismos o propuestas de mejora para incidencias futuras. Por lo tanto, **el registro de una incidencia nunca debe consistir únicamente en recoger cierta información y almacenarla sin más en un archivo de datos.**



Recomendación

No se debe actuar siempre de una misma manera olvidándose de que es posible mejorar en algo. Por otro lado, tampoco se debe entender el error como tal, sino más bien como una oportunidad única para aprender y para mejorar de cara a intervenciones futuras.



Autoevaluación

Señala aquellas opciones que justifiquen realmente porqué es necesario el registro de

incidencias:

- En caso de posibles reclamaciones, nos servirá como prueba de la atención prestada.

- Ayudar a llevar un control sobre las horas de trabajo del personal.

- Ayudar a mejorar el servicio.

- Es útil para actualizar el expediente personal.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

5.2.- Los informes de evolución.

Como se ha comentado anteriormente, los informes son un documento escrito, informatizado o en otros formatos en el que se recogen de forma detallada, impersonal y objetiva una gran cantidad de datos referentes a un aspecto determinado.

Los **informes de evolución** son un documento escrito, informatizado o en otros formatos en el que se recogen de forma detallada, impersonal y objetiva todos aquellos datos necesarios para mostrar y describir la evolución general de la persona en un aspecto o área determinada.



Recomendación

Al igual que ocurre con el resto de informes, en los informes de evolución de la persona usuaria la información se recoge de manera impersonal y objetiva sin que influyan en el profesional posibles sentimientos, emociones, ... asociados a la persona en cuestión.

Normalmente los informes de evolución no los realiza el técnico en atención a personas en situación de dependencia, sino que son realizados por un profesional especializado y con una titulación superior (médico, trabajador social,...) aunque en ocasiones es importante tener en cuenta la opinión del técnico de cara a realizar un informe lo más completo y veraz posible.



Autoevaluación

Lee con atención cada una de las siguientes afirmaciones, después indica cuál de ellas es la única verdadera:



- Los informes de evolución pueden ser realizados por cualquiera de los profesionales que componen el equipo de trabajo.
- El técnico no intervendrá de forma alguna en la realización de informes de evolución de las personas usuarias.
- Los informes de evolución solo pueden ser realizados por la persona que ostenta la dirección del servicio desde el que se atiende a la persona.
- Los informes de evolución son realizados por un profesional especializado y con una titulación superior aunque en ocasiones es importante tener en cuenta la opinión del técnico de cara a realizar un informe lo más completo y veraz posible.

Hemos fallado, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Incorrecto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

No es correcto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Muy bien. Sigamos adelante.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

5.3.- Recopilación de informaciones directas.

Como se ha comentado anteriormente, el registrar cierta información acerca de lo acontecido durante la atención a personas en situación de dependencia resulta fundamental de cara a conseguir prestar una atención de calidad.

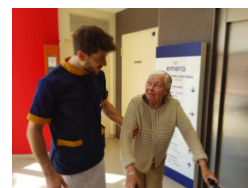
Pero para que este registro sea realmente una herramienta útil, es necesario que la información registrada se realice de manera directa principalmente ya que las informaciones que se recogen de forma indirecta pueden llegar a ser informaciones incompletas o defectuosas.



Recomendación

La mayoría de las ocasiones en las que **la información se transmite por el boca a boca**, se suele caer en el error inconsciente de alterar, en mayor o menor medida, dicha información o, al menos se suele obviar cierta información, que acabará perdiéndose y que puede resultar útil. Por ello, es importante que la información se registre de forma directa por el profesional que la percibe y lo antes posible.

La información directa es aquella información que el profesional obtiene directamente y que recopila en sus intervenciones, independientemente del profesional de que se trate (personal médico, trabajadores sociales, técnicos en atención a personas en situación de dependencia,...).



En este caso, **el instrumento fundamental de cara a obtener dicha información va a ser la observación directa.**

Además, también suele ser muy importante registrar y tener en cuenta la información que se obtenga directamente de las personas usuarias a las que se atienden o de sus familiares. Tanto las personas usuarias como los familiares suelen ser unas grandes fuentes de información que en muchas ocasiones no se suele aprovechar.



Autoevaluación

La información recopilada de manera directa es aquella información que se obtiene ... (indica cuál de las siguientes opciones es la correcta):

- De las personas usuarias o de sus familiares a través de la entrevista personal fundamentalmente.
- Directamente en las intervenciones, a través de la observación.
- Aquella que realmente se registran en los expedientes individuales.
- Aquella que se obtiene tanto de las personas usuarias o familiares como directamente, durante las intervenciones.

Hemos fallado, la opción señalada no es del todo correcta.

Incorrecto, la opción señalada no es del todo correcta.

No es correcto, deberías reflexionar al respecto de lo estudiado hasta ahora.

Muy bien. Veo que vas cogiendo las ideas clave.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

6.- Clasificación y archivo de la información.



Caso práctico

Ahora **Nieves** ya conoce los diferentes documentos de gestión y de registro de la información. Pero **Nieves** se pregunta qué se hace con tanta información ¿se destruye con el tiempo o se almacena? **Ángel** decide llevarla al archivo de la residencia de personas mayores en la que está realizando la fase de prácticas, previo permiso de la directora, y ver cómo se clasifica y archivan todos los documentos del centro (expedientes, partes de incidencias,...).

Una vez allí, ambos analizarán los criterios que se siguen para clasificar toda la información de manera lógica y ordenada.

Los diferentes documentos o instrumentos de recogida de información no son documentos que se destruyan al poco tiempo de su creación sino que todos y cada uno de los documentos de registro de la información deben pasar a formar parte de diferentes archivos en los que la información permanecerá guardada.

Archivar la información es necesario ya que, aunque en ocasiones pueda parecer una molestia, presenta importantes finalidades que es importante tener en cuenta:

- ✓ Ayudará a **valorar la evolución** de las personas usuarias, de los servicios prestados, ...
- ✓ Se convierte en un **instrumento de consulta** con el que poder mejorar y optimizar posibles intervenciones futuras.
- ✓ Dejará **constancia de los procedimientos** de intervención y atención de personas usuarias ante posibles quejas, reclamaciones, ... por posible negligencia.

Además, es importante que esta información sea almacenada de manera lógica y organizada, para lo cual es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Se debe realizar una clasificación de la misma siguiendo un **criterio común**. Entre los criterios más comunes de clasificación se encuentran la fecha en la que se originó y el orden alfabético. En algunas ocasiones la clasificación suele ser mixta, es decir, la información se clasifica por años y dentro de cada año por orden alfabético.
- ✓ A su vez, la información suele ser subclasificada en diferentes **categorías** (archivo de expedientes, registro de incidencias,...)
- ✓ Suele existir un **espacio físico**, generalmente conocido como archivo, en el que se almacena toda esa información.
- ✓ La información debe ser **guardada durante un periodo de tiempo mínimo**, establecido por la normativa correspondiente, aun a pesar de la muerte del paciente (a excepción de documentos que carezcan de interés y que ni siquiera son archivados).



Autoevaluación

Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son falsas:

- En algunas ocasiones la clasificación suele ser mixta, es decir, la información se clasifica por años y dentro de cada año por orden alfabético.
- La información debe ser guardada durante un periodo de tiempo mínimo, aun a pesar de la muerte del paciente.

El archivo de la información nunca es obligatorio para el servicio, aunque sí muy recomendable.

Cada profesional archivará la información que el registre en su despacho personal.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

7.- Transmisión de la información.



Caso práctico

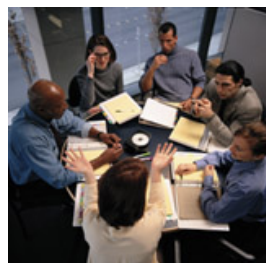
Conforme **Nieves** va avanzando por la unidad de trabajo y adquiriendo nuevos conocimientos a ésta le siguen surgiendo nuevas dudas. **Nieves** se pregunta, sobre todo después de ver la gran cantidad de papeles que se almacenaban en el archivo de la residencia donde **Ángel** estaba realizando su formación en centros de trabajo, si tanta información sirve realmente para algo o si únicamente se recoge y se archiva.

Entonces **Ángel** le comenta que toda esa información, antes de ser archivada, es transmitida a aquellos profesionales o aquellas personas a las que le pueda ser de utilidad con el fin de mejorar las atenciones prestadas por el centro y la calidad de vida de las personas usuarias implicadas.

Cuando se recoge cierta información y se registra, lo que se pretende en última instancia es transmitir y compartir dicha información con otras personas. De nada serviría el registro de la misma si esta información acabase en un archivo sin que nadie más la viera.

La transmisión de la información es fundamental ya que:

- ✓ **Mejora la calidad de las intervenciones** de los diferentes profesionales al compartirse la información permitiendo que todos los profesionales ajusten al máximo sus intervenciones a la persona usuaria.
- ✓ **Mejora el diagnóstico** realizado y el consiguiente plan personalizado de atención realizado a cada persona usuaria.
- ✓ **Potenciar la coordinación** y el trabajo en equipo dentro del servicio.
- ✓ **Permite evitar posibles negligencias, errores, desatenciones, ...** que en otras ocasiones han cometido otros profesionales.



Cualquier documento de registro debe constituir **una herramienta útil y válida** para aquellas personas que lo consultan. Para ello, es necesario que éstos sean redactados y presentados de forma adecuada.



Citas para pensar

“Recuerda que lo más importante respecto a cualquier empresa, es que los resultados no están en el interior de sus paredes. El resultado de un buen negocio es un cliente satisfecho”.

Peter Drucker

Algunos de los documentos se generan con la finalidad de transmitir y compartir cierta información con las personas usuarias, con sus familiares o con la sociedad en general. Pero otros, por su parte, solo pueden ser compartidos con los profesionales que integran el servicio o, incluso, solo con algunos de ellos.

Los diferentes documentos de registro y control de la información pueden ser de carácter público o de carácter privado para el centro, en cuyo caso el profesional tiene la obligación de guardar la confidencialidad y el deber de secreto profesional.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Cualquier documento de [] debe constituir una herramienta [] y válida para aquellas personas que lo reciben. Para ello, es necesario que éstos sean [] y [] de forma adecuada.

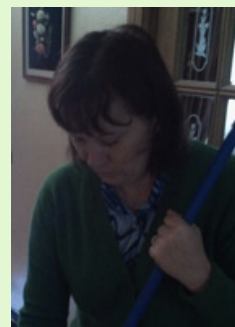
Enviar

8.- Uso de aplicaciones informáticas de gestión y control.



Caso práctico

Ahora **Nieves** ya conoce los diferentes documentos de gestión, organización y control que se utilizan en un centro, pero está segura de que actualmente, todos los centros utilizan diferentes aplicaciones informáticas para la gestión y el control de sus empresas, por lo que decide investigar en internet y conocer algunas de las aplicaciones más utilizadas al respecto.



Actualmente, en la época de la tecnología, la información y la comunicación, como es obvio, existen infinidad de instrumentos y recursos de carácter informático destinados al registro y a la utilización de la información.

Hoy en día, es prácticamente imposible encontrar un centro en el que la gestión y el control no se realicen de forma informatizada. Además, la tendencia actual es digitalizar toda la documentación y no trabajar en formato papel.



Existen infinidad de **aplicaciones informáticas destinadas a la gestión y el control del centro**, algunos de ellos son los siguientes:

- ✓ **Aplicaciones ofimáticas para la creación de documentos:** Suelen ser aplicaciones que permiten la creación de documentos de diferente naturaleza como documentos de textos, presentaciones, tablas y gráficas.; documentos estadísticos y de contabilidad, ...
Entre los más comunes se encuentra el paquete Microsoft Office que es un software o aplicación de pago perteneciente a la empresa Microsoft, o el paquete ofimático de libre distribución (gratuito) de Linux conocido como OpenOffice.
- ✓ **Software específico de gestión:** se trata de programas o aplicaciones informáticas creados de forma específica para llevar la gestión o el control del centro de atención o servicio. Mientras los anteriores son aplicaciones más generales, éstos presentan funciones más específicas.



Para saber más

Existen infinidad de programas informáticos que nos permiten realizar una gestión y organización de los centros de trabajo. En el ámbito de la Atención a personas en situación de dependencia se encuentran, entre otros muchos, el programa GEROSALUS, un software con el que se gestionan y organizan turnos de trabajo, reparto de tareas y otras muchas acciones más. El siguiente enlace te llevará a la web principal de Gerosalus, allí podrás obtener más información al respecto de este software y descargarte una versión de demostración gratuitamente:

 [Software Gerosalus.](#)



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados:

Hoy día es prácticamente imposible encontrar un centro en el que la gestión y el control no se realicen de forma []. Además, la tendencia actual es [] toda la documentación y no trabajar en formato []

Enviar

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso	Datos del recurso
	Autoría: Boko Gran Licencia: CC By 3.0 Procedencia: http://bokogreat-stock.deviantart.com/gallery/?offset=72#/d355xf3