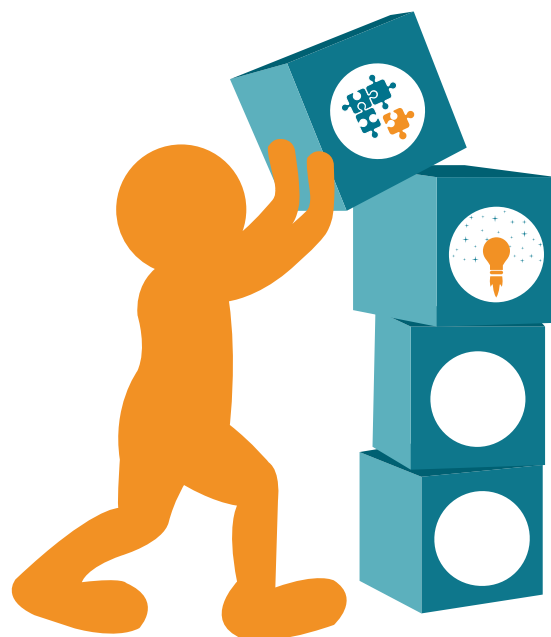


# PLAN DE MEJORA

---

## ASOCIACIÓN AMAT





### **Definición del plan de mejora:**

Clasificación de la información

### **Área de gestión sobre la que se interviene:**

### **Nombre de la entidad:**

Asociación AMAT

### **Objetivo:**

Mejora en la gestión documental de la entidad.

### **Si quieres saber más, contacta con:**

Alberto Marchante Blanco ([psicologo@amattorrelavega.es](mailto:psicologo@amattorrelavega.es))

<b>Título completo del plan de mejora elegido y priorizado:</b>	<p>Clasificación de la Información.</p>
<b>Área de gestión a la que afecta principalmente el plan de mejora:</b>	<p>Modulo Gestión de la Documentación.</p>
<b>Problemas que han originado y argumentado la necesidad de esta mejora:</b>	<p>No valoro ningún problema, pero si considero que clasificar la información de otra manera más organizada mejoraría nuestro servicio, lo veo como una mejora en el funcionamiento interno de nuestra entidad.</p>
<b>Motivos por los que habéis elegido esta mejora sobre otras:</b>	<p>Porque me parece que tener toda la información clasificada nos va a permitir estar más organizados, ser más eficientes y trabajar mejor.</p>
<b>Si el plan funciona, qué resultados de éxito y qué escenario esperáis tener:</b>	<p>Esperamos que funcione y que toda la información que recojamos y clasifiquemos nos lleve a ser más operativos, tener claro como la vamos a clasificar.</p>
<b>Qué acciones o fases de trabajo se abordan y en qué días o semanas:</b>  (Indica las 4-5 actividades que vais a llevar a cabo para hacer realidad el plan de acción y asignales los tiempos de trabajo)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantar un programa informático, que nos permita poder usarlo todo el equipo, siguiendo todos el método de trabajo y aprender a utilizarlo (noviembre 2016, diciembre 2016, enero 2017 y febrero 2017).</li> <li>2. Tarea de equipo: Clasificar la información: Publica, de uso interno, restringida, y en función de quien sea el profesional que la recoja (mes de noviembre 2016).</li> <li>3. Desarrollar un sistema de códigos de identificación, para el tratamiento de los datos personales (mes de diciembre 2016).</li> <li>4. Crear un archivo de registros en formato electrónico que nos permita la trazabilidad entre documentos, el acceso y la protección adecuada (mes de enero 2017).</li> </ol>

---

**Quién es el responsable del plan de mejora y quiénes van a participar en él:**

Responsable: Trabajadora social de AMAT.

Participantes: Equipo de profesionales, psicólogo, administrativa, médica y trabajadora social.

---

**Qué métodos o técnicas vais a usar:**

Fichas, plantillas de documentos, archivo de registros, una base de datos, expedientes, carpetas.

---

**Qué productos o materiales físicos se obtienen con el plan:**

Documentacion.

---