



Junta de Andalucía

**Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación
Agencia de Servicios Sociales de Andalucía**

**Comunidad de Prácticas Aplic@Va
Sistema Integral de Gestión para la Valoración**

Fecha: 15/09/2021



HOJA DE CONTROL

Título Requerimientos de la Aplicación	Comunidad de Prácticas Aplic@Va Sistema Integral de Gestión para la Valoración		
Nombre del Fichero	PresentacionCOPAplic@Va.pdf		
Autor	Comunidad de prácticas Aplic@Va		
Versión / Edición	1.0	Fecha Versión	15/09/2021
		Nº Total de Páginas	22

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
v01r00	Versión original	15/09/2021

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº de Copias
--------------------	-------	------	--------------

La comunidad de prácticas Aplic@Va la componen :

Nombre Y Apellidos	Puesto De Trabajo	Correo Electrónico
Juan Manuel López Rodríguez	TITULADO SUPERIOR	juanm.lopez@juntadeandalucia.es
Lucía Parra Campos	ASESORA TÉCNICA	lucia.parra@juntadeandalucia.es
José Antonio López Ruiz	PROGRAMADOR	josea.lopez.ruiz@juntadeandalucia.es
Marina Díaz Galvez	ADMINISTRATIVA	marina.diaz@juntadeandalucia.es
Jose Crespo Molina	UNIDAD GESTIÓN	josefa.crespo.molina@juntadeandalucia.es
Eva Boldó Alvarez	VALORADORA	evam.boldo@juntadeandalucia.es
Ofelia Jerónimo Pastor	VALORADORA	ofelia.jeronimo@juntadeandalucia.es
Alicia Cortes García	VALORADORA	alicia.cortes@juntadeandalucia.es
María Caravias Pérez	VALORADORA	maria.caravias@juntadeandalucia.es
María José Urquiza Zambrano	VALORADORA	mariaj.urquiza@juntadeandalucia.es
Jesús Rosel Salas	VALORADOR	jesus.rosel@juntadeandalucia.es
Juan José Buendía Collados	VALORADOR	juanj.buendia@juntadeandalucia.es
Ana Ramos Corral	VALORADORA	ana.ramos@juntadeandalucia.es
Julia López Bolívar	VALORADORA	julia.lopez.bolivar@juntadeandalucia.es
Maria Pilar Alcalde Molina	VALORADORA	mariap.alcalde@juntadeandalucia.es
Maria Gracia Felipe Reyes	VALORADORA	mariag.felipe@juntadeandalucia.es
Ana María García del Prado Aznar	VALORADORA	anam.garciaprado@juntadeandalucia.es
Raquel Reche Gallardo	VALORADORA	doloresr.reche@juntadeandalucia.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ANTECEDENTES.....	6
3. EL TEMA GENERADOR.....	8
4. MOMENTO PREZERO.....	9
5. MOMENTO ZERO.....	10
6. DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.....	12
7. MOMENTO VÉRTICE.....	16
ANEXO 1. PRODUCTOS FINALIZADOS Y ENTREGADOS.....	18
ANEXO 2. PLAN DE ACCIÓN DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICAS.....	20

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad presentar los productos que se han desarrollado por la Comunidad de Práctica Aplic@Va, integrada principalmente por profesionales del ámbito de valoración de dependencia y los servicios informáticos, en la Delegación Territorial de Granada, entre los meses de enero a septiembre del año 2021.

En primer lugar hemos de mencionar el apoyo, asesoramiento y formación recibido desde el programa “En Comunidad. La Colaboración Expandida” del IAAP, en lo que se refiere a todo el proceso de la Comunidad de Práctica, y en concreto, en el curso organizado desde este programa denominado “Trabajo Colaborativo en Red” impartido por Tejeredes en octubre de 2020 y al que asistimos dos miembros de nuestro grupo de trabajo. Agradecer a sus coordinadores: Elisa Rodríguez Higuera y a José Ignacio Artillo Pabón, que nos han guiado en este aprendizaje y que siempre han sabido responder positivamente a cuantos asuntos se les ha requerido.



Figura 1: Comunidad de Prácticas Aplic@Va durante las reflexiones del Momento Vértice

Agradecer a Maria Isabel Macias Cuevas, Jefa del Servicio de Valoración, por el apoyo institucional para que esta comunidad de prácticas pudiera celebrarse y a todos los que han colaborado con nosotros, en cualquiera de las actividades desarrolladas.

2. ANTECEDENTES

Desde la entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia de España, se han ido sucediendo diversas soluciones y aplicaciones en el ámbito de la gestión y los sistemas de información para dar respuesta al gran reto de implementar y desarrollar, casi partiendo de cero, la gestión de una ley de gran impacto en la sociedad y en especial en las vidas de las personas dependientes y sus familiares.

Para cualquier administrativo, trabajador social o empleado que haya trabajado en el sector de la dependencia en España, son conocidas aplicaciones tales como SISAAD o GCA, desarrolladas por IMSERSO. Pero también, y en el ámbito de la Junta de Andalucía y desarrolladas por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, son conocidas otras aplicaciones tales como NETGEFYS, GERELDA y SIASSDA entre otras. Cada una de estas aplicaciones, o sistemas de información, dan solución un ámbito de la Ley de dependencia que van desde el almacenamiento digital de los datos las solicitudes, a tareas más específicas como por ejemplo la generación de resoluciones y dictámenes.

Desgraciadamente, las aplicaciones existentes no daban respuesta a todo. Varias áreas o tareas en la gestión del proceso de valoración no fueron acometidas cuando se diseñaron, o al menos no se realizó un estudio o diseño en el que se identificaran las diversas casuísticas y los actores implicados. En definitiva no visitaron “las cocinas” , o no se paso el suficiente tiempo en ellas conociendo de primera mano los problemas que se planteaban en el día a día en el lugar donde se gestiona y se tramitan los expedientes.

Con la finalidad de resolver uno de estos problemas, desde el departamento de informática de la Delegación Provincial de Granada se realizó un desarrollo software en el que se emplearon únicamente personal y recursos propios. Discurría el año 2016, año que ve la luz el primer módulo de una aplicación para resolver un problema concreto, el de numerar y gestionar los movimientos del archivo local de expedientes de los solicitantes de dependencia: **GILDA** la aplicación de **Gestión Información Ley Dependencia Andalucía**.

Dado la complejidad a la hora de asignar y planificar las agendas de trabajo de los valoradores/as, se optó por desarrollar un nuevo módulo de la aplicación en el que se asistiera a la personas coordinadores, suprimiendo tareas tediosas susceptibles de automatizar y minimizando los errores. El problema de las agendas de la citas de los valoradores se había resuelto, pero entonces nos hicimos una pregunta: ¿Se había consultado a los valoradores y demás trabajadores implicados sobre sus necesidades? ¿Que problemas les surgía en su quehacer diario? ¿Que tareas administrativas les quitaban más tiempo? ¿Se podía mejorar la comunicación en los distintos actores implicados en el proceso? Parecía que de nuevo habíamos caído en el mismo error: de nuevo se estaba implantando una aplicación sin contar realmente con la participación de sus usuarios.

Y de nuevo surgieron nuevas preguntas ¿Se podrían hacer las cosas de otra manera en nuestra organización? ¿Podría desarrollarse una aplicación informática en la que sus futuros usuarios pudieran participar voluntariamente en igualdad, contribuyendo con ideas en el diseño y que finalizado el trabajo pudieran sentirla propia? La respuesta fue afirmativa: hagamos una Comunidad Prácticas.

3. EL TEMA GENERADOR

Surgimiento del Tema Generador. Hay un objetivo común que mueve a un grupo de personas. La creación de una COP sobre ese tema beneficia a la organización, pero también a las personas que participan al obtener un reconocimiento y certificación del IAAP.

Dadas las características y la complejidad del proceso de valoración de la dependencia, se requiere de una herramienta que coordine de una forma eficiente a los actores implicados en los procesos y mediante el uso de indicadores que permitan realizar evaluaciones y mejoras en la gestión, así como una motorización en tiempo real mediante un cuadro de mando. Esta herramienta, en forma de aplicación, tendría como objetivos:

- Liberar al valorador del trabajo administrativo y dotarlo de herramientas que faciliten su trabajo, su autonomía, a la vez que comunicación con los actores implicados en el proceso de valoración.
- Mejorar la gestión de los coordinadores en la gestión de la agendas de trabajo.
- Mejorar la comunicación entre departamentos.
- Minimizar los errores.
- Analizar, racionalizar y optimizar de los procesos.
- Obtención de estadísticas y evaluación de una forma automatizada sin que suponga un cargar extra de trabajo a los coordinadores.

El contexto de pandemia y la dispersión geográfica de los posibles participantes iba a descartar que los encuentros fueran a ser presenciales. Se necesitaba de un conjunto de herramientas digitales para realizar trabajo colaborativo. Desde hacía un par de años que ya disponíamos de una: La aplicaciones y servicios online de Microsoft de Office 365. Sin embargo no se estaba haciendo un uso empleando todo su potencial. Y de hay surge una necesidad. Aprovechemos la ocasión para aprender y mejorar nuestro conocimiento recogéndolo en una guía útil para los trabajadores del servicio.

4. MOMENTO PREZERO

Gestión de una comunidad de prácticas

En un inicio se da a conocer mediante el boca a boca la intención de formar una Comunidad de Prácticas entre el personal del servicio de Valoración de la Dependencia. Seguidamente se formaliza más la búsqueda personas interesadas y el 16 de diciembre de 2020 en el marco de una reunión general de Departamento en la que estaba convocado todo el personal del mismo, se realiza una presentación de la idea y propuesta de trabajo. Presentación de la COP a los valoradores. Además de las personas que ya habían manifestado su interés en participar se sumaron 11 nuevos valoradores, éramos 21. Para facilitar el acceso y manejo de la reunión virtual y el uso de herramientas se elaboró un video tutorial para poder acceder a la video-llamada de Teams y para el uso de la pizarra digital Microsoft Whiteboard.

El 29 de enero de 2021 con el apoyo IAAP y de la Jefatura de Servicio convocamos una nueva reunión dentro de la denominada fase Prezero, de cara a clarificar en lo posible los compromisos y metodología de trabajo. Para ello elaboramos un nueva presentación denominada “Introducción al Momento Zero” .

5. MOMENTO ZERO

Constitución de la Comunidad : Se decide el producto, el plan de trabajo¹, roles y compromisos



2 RESULTADO

- > En qué se concretará el resultado de la COP.
- > Cúal será el producto final.
- > Qué otros productos intermedios se obtendrán también.

PRODUCTO: APLICACIÓN

Tarea	Me gust
IMPLANTAR SISTEMA DE TUTORIA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS...UNA ESPECIE DE "ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA DE LA APLICACIÓN Y PROGRAMAS UTILIZADOS POR VALORADORES"	12
APLICACION QUE UNIFIQUE TODO EL PROCESO Y TAREAS DE LA VALORACION Y DEL VALORADOR Y CON EL RESTO DE DEPARTAMENTOS.Manual sencillo. Guia rápida.	12
PREGUNTAS FRECUENTES	6
Guia-Básica-HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA PERSONAL VALORADOR: OFFICE 365	8
GRUPO PERMANENTE EXPERTO EN LA APLICACIÓN	1
CATALOGO DE RECURSOS DE APLICACION	1
GLOSARIO TERMINOS	2
MANUAL USO Y ACCESO A TODOS LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES	
GUIA BUENAS PRACTIAS	
Escriba aquí...	

OTROS PRODUCTOS

Tarea	Me gust
GUIA/PROTOCOLO ESPECIFICA PARA LA COORDINACION EN EL CASO DE MENORES	
CANAL YOUTUBE INTERACCION TUTORIALES PARA PROBLEMAS CONCRETOS	
PREGUNTAS FRECUENTES	
M.J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN .	
PRODUCTO INTERMEDIO: GUIA COLABORACIÓN VALORACIÓN MENORES	
Escriba aquí...	

Figura 2: Detalle del canvas Momento Zero realizado mediante Microsoft WhiteBoard

Nuestro Momento Zero duró más de lo previsto. El contexto de la pandemia obligaba a que las todas las sesiones fueran realizadas mediante videoconferencia, con lo que se intento que las sesiones no excedieran en mucho mas de 3 horas. El número de miembros y el aprendizaje en el manejo de unas nuevas herramientas y formas de trabajo también hicieron necesarias más sesiones de lo previsto. Finalmente lo desarrollamos en cuatro sesiones cuando pretendíamos hacerlo en dos. Las reuniones en las que fuimos abordando los puntos de nuestro Canvas se llevaron a cabo los días 19 de febrero y 5, 12 y 26 de marzo de 2021.

¹ El plan de trabajo se recoge en el presente documento como un anexo 2 “Plan de acción de la comunidad de prácticas”

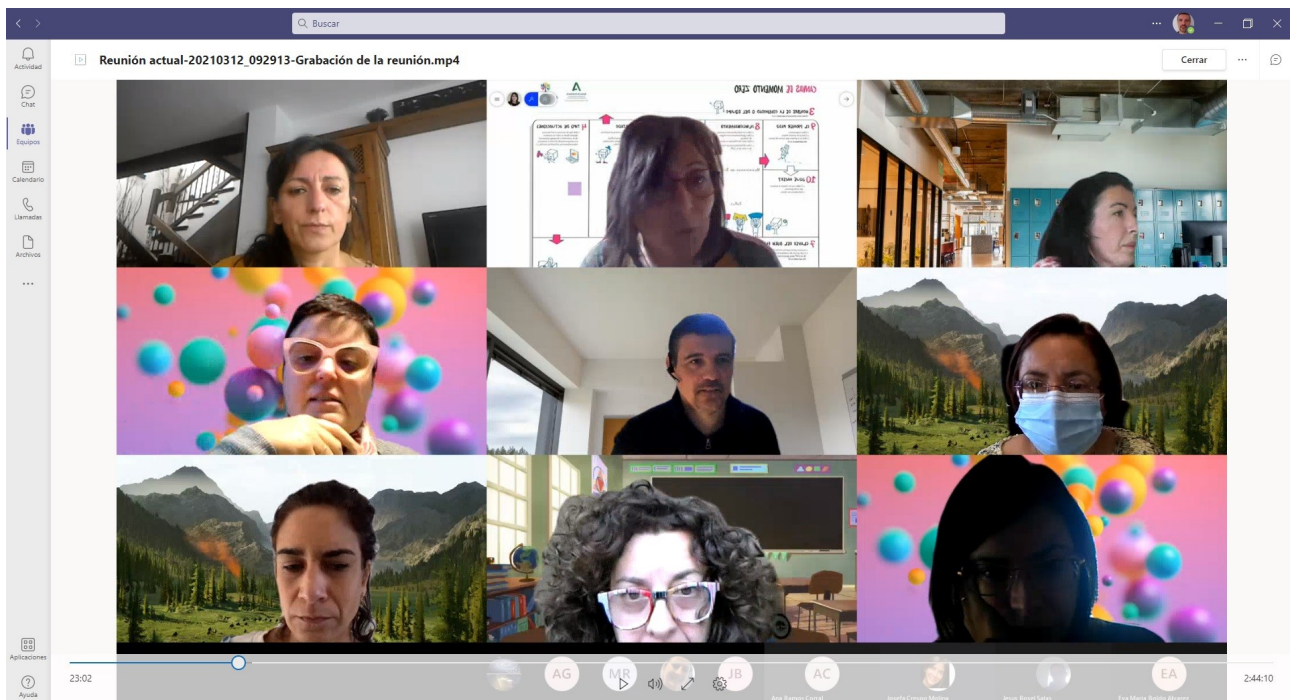


Figura 3: Captura de video durante sesión de trabajo del Momento Zero

Paralelamente al trabajo del Momento Zero hicimos varias sesiones y talleres prácticos para entrenarnos en el manejo de las diferentes herramientas de video llamada de Teams y otras herramientas colaborativas y aplicaciones de Microsoft 365 a través de las cuales venimos desarrollando nuestro trabajo y que están concebidas para un trabajo no presencial. Entre otras se desarrollaron dos sesiones los días 14 y 24 de marzo en horario de tarde. Se elaboró un manual de instalación de la aplicación WhiteBoard con la que fuimos pegando nuestras notas en el Canvas y evaluamos nuestras reuniones con nuestros “animometroZero”. Aprendimos a compartir calendario online de Microsoft 365 (elaboración de video-tutorial “compartir calendario y agenda”) para poder así planificar las fechas de las reuniones teniendo en cuenta el trabajo y agendas del personal valorador.

6. DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

“Elaboración del producto a partir del trabajo colaborativo, compartiendo conocimientos y prácticas”

Comenzamos con el desarrollo del trabajo de la COP con la elaboración del documento Evaluación del Desempeño del Trabajo de los diferentes perfiles profesionales como primera fase del desarrollo de una aplicación, investigación preliminar. Ello ha dado lugar a un interesante trabajo descriptivo de las tareas que se viene desarrollando y que puede ser de gran utilidad para nuevas personas que se incorporen a trabajar en el Departamento, y por qué no, para reflexionar y servir de base para introducir cambios y mejoras. Dicho trabajo se realizó principalmente en el mes de abril a través de trabajo en grupos, 2 de personal valorador, 1 personal Administración y Gestión y 1 personal asesor y coordinación, si bien las tareas de revisión y edición se prolongaron en el mes de mayo y junio. (Producto Intermedio: *“Aplic@Va: Sistema Integral de Gestión para la Valoración: Evaluación del desempeño”*)

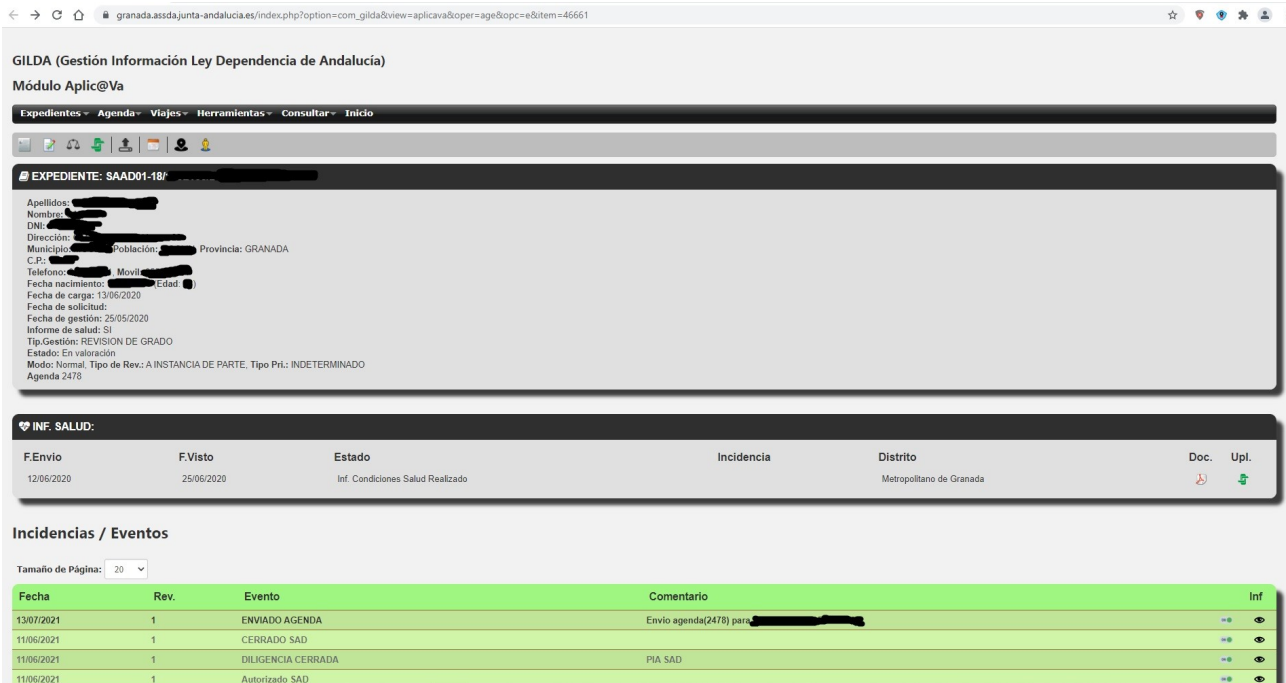
Otra de las principales actuaciones de la COP ha sido desarrollar acciones formativas sobre la Aplicación propia de esta Delegación Territorial, GILDA, en cuyo marco se va a integrar nuestra Aplic@Va: Sistema Integral de Gestión para la Valoración. Así por diferentes miembros de la COP se impartieron, por primera y única en la vida de nuestra COP, de manera presencial, tres sesiones de formación; 2 para miembros de la COP y otra para el resto de personal valorador que no forma parte de la misma, pero al que queremos tener informado de la aplicación existente y de los cambios que se pretenden desarrollar con la nueva aplicación. Estas jornadas formativas se desarrollaron los días 7 y 14 de mayo y 1 de junio. A la vez se inició el trabajo de instalar VPN en todos los equipos y tablets del personal valorador como requisito previo al acceso a GILDA y Aplic@Va.

Sobre la elaboración de nuestro producto principal (aplicación que optimice el proceso de valoración de dependencia) y partiendo un análisis en la información recopilada en el producto intermedio *“Aplic@Va: Sistema Integral de Gestión para la Valoración: Evaluación del desempeño”* , se inició en junio la fase una denominada Análisis de Requisitos. En esta fase se elaboró un documento llamado *“Aplic@Va:*

Sistema Integral de Gestión para la Valoración: Requerimientos de la Aplicación” resultado de una reflexión y un análisis conjunto de los actores implicados en el proceso de valoración. Este documento recoge, de forma numerada, los requerimientos y necesidades que regirán el diseño y la codificación de la aplicación. Para su elaboración se mantuvieron reuniones virtuales de todos los miembros del equipo los días 11 y 23 de junio donde se propusieron y acordaron como abordar sendas tareas. Para el Análisis de Requisitos se confeccionó un formulario con la aplicación Microsoft Forms, que cada miembro de la COP respondió de forma individual entre el 12 y 18 de junio. En la jornada de trabajo del 23 de junio se analizaron los aspectos más significativos y conclusiones del formulario, es decir aquellas necesidades y requisitos que la aplicación debe recoger.

En el mismo tiempo, también en el mes de junio iniciamos el trabajo de nuestro otro producto intermedio que inicialmente denominamos Guía Básica en el uso de Microsoft 365 y Teams para personal valorador.

Casi inmediatamente a disponer de los requerimientos de la aplicación, se comenzó con la fase de codificación. A la fecha de hoy se ha implementado aproximadamente un 30% de los requerimientos recogidos en el mencionado documento. Queda sin embargo la implementación de la mayor parte de ellos. Sin duda, esta fase se prolongará en el tiempo, y los trabajos de implementación continuaran una vez finalizada la COP.



GILDA (Gestión Información Ley Dependencia de Andalucía)
Módulo Aplic@Va

Expedientes - Agenda - Viajes - Herramientas - Consultar - Inicio

EXPEDIENTE: SAAD01-18

Apellidos: [Redacted]
Nombre: [Redacted]
DNI: [Redacted]
Dirección: [Redacted]
Municipio: [Redacted] Población: [Redacted] Provincia: GRANADA
C.P.: [Redacted]
Teléfono: [Redacted] Móvil: [Redacted]
Fecha de nacimiento: [Redacted] Edad: [Redacted]
Fecha de carga: 13/06/2020
Fecha de solicitud: [Redacted]
Fecha de gestión: 25/05/2020
Informe de salud: SI
Tip.Gestión: REVISIÓN DE GRADO
Estado: En valoración
Modo: Normal. Tipo de Rev: A INSTANCIA DE PARTE. Tipo Pri.: INDETERMINADO
Agenda 2478

INF. SALUD:

F.Envío	F.Visto	Estado	Incidencia	Distrito	Doc.	Upl.
12/06/2020	25/06/2020	Inf. Condiciones Salud Realizado		Metropolitano de Granada		

Incidencias / Eventos

Tamaño de Página: 20

Fecha	Rev.	Evento	Comentario	Inf
13/07/2021	1	ENVIADO AGENDA	Envío agenda(2478) para [Redacted]	
11/06/2021	1	CERRADO SAD		
11/06/2021	1	DILIGENCIA CERRADA	PIA SAD	
11/06/2021	1	Autorizado SAD		

Figura 4: Captura de pantalla de la aplicación Aplic@Va durante la fase de codificación

En cuanto a nuestro producto intermedio encaminado a recopilar y difundir el uso de las diferentes herramientas con las que hemos venido realizando todo nuestro trabajo en la COP decidimos usar otra herramienta también de Microsoft 365 denominada Wiki. Se trata de una aplicación incluida dentro de nuestro equipo, en la que todas las personas del grupo podemos ir creando contenido de forma colaborativa. Y para diseñar su contenido usamos la metodología de preguntas frecuentes. Así entre el 11 y el 18 de junio se desarrolló un trabajo individual de redacción y elaboración de las principales dudas y cuestiones sobre el tema y un grupo de cuatro personas hizo la selección y priorización de las preguntas. En reunión conjunta del día 23 de junio se acordó desarrollar el contenido de la wiki o de elaboración de respuestas a las diferentes preguntas a través de la creación de 5 grupos de trabajo, de 3-4 miembros cada uno, y con un coordinador/a. Estos grupos se han venido reuniéndose a lo largo del mes de julio, los días 2 y 9 de julio, estableciéndose el plazo hasta el 17 de agosto para una revisión individual de todo el contenido de la wiki, y finalizando esta tarea el 10 de septiembre con la incorporación de las sugerencias y propuestas del resto de miembros. (Producto Intermedio: “Wiki sobre uso de las herramientas colaborativas y trabajo en equipo de Microsoft 365 aplicadas al personal valorador”)

En todo el proceso de nuestra COP, donde se han mantenido 18 de las 21 personas iniciales, hemos intentado, pese al gran número de miembros y las condiciones de no presencialidad, dar un espacio para los saludos y bienvenidas personalizadas, hemos intentado saber la opinión y conocer la salud de nuestra COP con nuestro “Salutimetro” , a través de formularios hechos con la aplicación Microsoft Forms; hemos aprendido y compartido con todos los miembros los diferentes documentos que se han ido creando gracias a la creación de un Equipo en Teams y sus diferentes canales; hemos planificado todas las reuniones y se han realizado actas (rotatorias) de las mismas a través de OneNote; las reuniones virtuales han sido convocadas de manera también rotatoria por diferentes miembros del grupo a través de las videollamadas de Teams. Hemos usado la aplicación Microsoft Planner para la asignación de tareas y seguimiento en su cumplimiento por los miembros del Equipo. También hemos mantenido contactos con los servicios centrales, especialmente con personal informático con la intención de que nos complemente y revise el trabajo sobre las herramientas de Microsoft Teams y Microsoft 365.

Podríamos seguir relatando algunas de nuestras pequeñas/grandes hazañas, porque gran parte de este trabajo se ha hecho fuera del horario habitual de trabajo teniendo que compaginar con el trabajo habitual de cada uno y la presión y exigencias en el cumplimiento de objetivos, especialmente para el personal valorador.

7. MOMENTO VÉRTICE

Las personas miembros de la COP han de tener la oportunidad de evaluar el proceso, poner en valor el trabajo realizado y preguntarse de forma colectiva por la posible continuidad del grupo y de las líneas de trabajo, así como por la escalabilidad e implementación del trabajo dentro de la organización.



Figura 5: Conexión con Elisa y Jose Ignacio del IAAP durante el Momento Vértice

El día 15 de septiembre se convocó a los miembros de la comunidad para cerrar un ciclo y para tener la oportunidad de reflexionar de forma colectiva de las lecciones aprendidas así como definir cuestiones tales como la continuidad, la formación en la aplicación y el soporte y vida de los productos desarrollados. Había llegado nuestro momento vértice. En esta ocasión se contó con un espacio seguro y se pudo celebrar presencialmente.



Figura 6: Resultado final del cavas del Momento Vértice

ANEXO 1. PRODUCTOS FINALIZADOS Y ENTREGADOS

Aplic@Va: Sistema Integral de Gestión para la Valoración: Evaluación del desempeño

El documento pretende ser un guía que describa todas las tareas y actividades que forma parte del proceso de valoración, desde la entrada de la solicitud hasta la resolución del grado. Con el fin de realizar estas tareas, se va a utilizar un formato de fichas inspirado en la Norma ISO 9001:2015 elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización para un Sistema de Gestión de la Calidad. Este modelo dispone de dos tipos de fichas: La ficha de proceso y la ficha de actividades. Con la elaboración de este documento se consiguen múltiples objetivos: Reflexionar y conocer en profundidad los actuales procesos del proceso de valoración, poner a disposición de la organización este conocimiento para difundirlo entre los trabajadores/as y por último disponer de una foto nítida del momento desde donde partimos y desde donde comenzaremos a realizar el análisis de las mejoras en los procesos.

Aplic@Va: Sistema Integral de Gestión para la Valoración: Requerimientos de la Aplicación

Un análisis de requerimientos es un estudio profundo de una necesidad tecnológica que tiene una organización o negocio. En este proceso, se realiza un análisis exhaustivo la aplicación que se va a desarrollar. Es una parte fundamental del proceso. La mayor parte de los defectos encontrados en el software entregado se originan en la fase de análisis de requisitos, y además son los mas caros de reparar.

Por todo esto , a la hora de determinar los requisitos de una aplicación, no se debe escatimar en esfuerzos para conocer en profundidad la situación desde la que partimos², realizar un análisis y reflexión conjunta que incluya al menos a una representación de los actores implicado e identificar las áreas de mejora.

Este documento no es más que el resultado de este análisis, donde se recogen, de forma numerada, los requerimientos que regirán la construcción de la aplicación.

Aplica@Va: Wiki sobre uso de las herramientas colaborativas y trabajo en equipo de Microsoft 365 aplicadas al personal valorador

Es considerado un producto intermedio integrada principalmente por profesionales del ámbito de valoración de Dependencia y los Servicios Informativos, en la Delegación Territorial

² Esta Situación de partida viene recogida en el documento de la COP Aplic@Va: Sistema Integral de Gestión para la Valoración “Evaluación del desempeño”

de Granada, entre los meses de enero a septiembre del año 2021. Es un repositorio de conocimiento diseñado para que grupos de trabajo puedan crear páginas sencillas y vincularlas entre sí para compartir ideas rápidamente sobre un tema, pues cualquier miembro del grupo puede agregar mas contenido, modificarlo o agregar vínculos. En ella se ha ido recogiendo el aprendizaje alcanzado por el grupo en este proceso pero que se pretende compartir con el resto de compañeros que no forman parte de la COP.

ANEXO 2. PLAN DE ACCIÓN DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICAS

Surgido de los acuerdos consensuados por sus miembros en el momento cero. Este plan de acción se entiende como la programación de una acción formativa por parte del IAAP. Supone un compromiso mutuo, por parte de la comunidad de desarrollarlo y del IAAP de reconocer su cumplimiento como el de una acción formativa.

✓ **Nombre de la comunidad:** Aplic@Va: Sistema Integral de Gestión para la Valoración

✓ **N.º inicial de miembros:** 18

✓ **Perfil general de las personas miembro de la comunidad:**

Personal Valorador de Dependencia, Administrativ@s, Informáticos y Asesora Técnica del Servicio de Valoración de Dependencia de la provincia de Granada

✓ **Datos de la persona/s dinamizadora/s:**

Dinamizador 1:

- Nombre: Juan Manuel López Rodríguez
- Correo: juanm.lopez@juntadeandalucia.es
- Teléfono: 176201
- Puesto de trabajo: Titulado Superior

Dinamizador 2:

- Nombre: Lucia Parra Campos
- Correo: lucia.parra@juntadeandalucia.es
- Teléfono: 765767
- Puesto de trabajo: Asesora Técnica

✓ **Datos de la persona promotora de la comunidad en la institución:**

- Nombre: María Isabel Macías Cuevas
- Correo: maria.i.macias@juntadeandalucia.es
- Teléfono: 625324
- Puesto de trabajo: Jefa de Servicio
- Institución que impulsa la comunidad: Servicio de Valoración de Dependencia, Delegación Territorial de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Granada

✓ **Necesidad/es o carencia/s identificada que se pretenden abordar:**

- Disminuir la carga de tareas administrativas y repetitivas del personal valorador.
- Disminuir tiempos en la valoración y listas de espera.
- Contar con información actualizada de los expedientes a valorar.
- Desconocimiento de roles y tareas de otros profesionales y de otros departamentos del Servicio de Valoración.
- Falta de formación en nuevas tecnologías

✓ **Propuesta de valor de la comunidad:**

- Ser más ágiles y productivos. Mejorar eficacia del personal valorador de Dependencia.
- Mejora de la información, respuesta y atención a las personas usuarias y ciudadanía en general.
- Mejora Comunicación entre Departamentos
- Mejora competencias digitales de los profesionales.
- Intercambio de Conocimientos

✓ **Beneficiarios/as directos e indirectos del trabajo que propone la comunidad**

- El Sistema Público de Dependencia: en primera instancia los profesionales valorador@s y encargados del seguimiento de la valoración y de forma indirecta los usuarios, sus familias y la ciudadanía en general.

✓ **Objetivos:**

- Obtención de una aplicación que unifique y simplifique todo el proceso y tareas de la valoración y del personal valorador y coordinador con el resto de departamentos del Servicio de Valoración de Dependencia.
- Mejorar el conocimiento y uso de la herramienta colaborativa de Microsoft 365 para facilitar la comunicación, el intercambio y el trabajo en equipo entre profesionales que habitualmente teletrabajan y el resto de administración y coordinación que lo hacen en oficinas.

✓ **Productos o entregables previstos:**

- Manual de Aplicación para la gestión de la valoración de Dependencia.
- Guía-Básica del uso de las herramientas colaborativas y trabajo en equipo de Microsoft 365 aplicadas al personal valorador.

✓ **Fecha de inicio y fecha de finalización del trabajo de la comunidad:**

Desde el 26 de marzo de 2021 hasta 15 septiembre de 2021

✓ **Criterios de evaluación de la comunidad:**

- La elaboración de al menos los productos o resultados previstos.
- El número de miembros que permanezcan en la comunidad hasta el final.
- Grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Satisfacción de los miembros con el desarrollo de las sesiones y el trabajo obtenido.

✓ **Calendario de sesiones presenciales previstas inicialmente:**

Además del trabajo individual no presencial se prevé mantener dos sesiones mensuales a lo largo de los seis meses que se estima dure el trabajo de esta comunidad.

✓ **Próximos pasos. Tareas y compromisos explicitados en la primera reunión:**

- Realizar una descripción individual del trabajo desempeñado: tareas y tiempos en el proceso de Valoración.
- Conocer en profundidad las herramientas con las que trabajamos mediante una formación: Gilda, VPN .
- Crear el canal/es dentro del equipo de Teams (COP Aplic@Va) en el que se ubicarán todas las actividades y documentos a desarrollar por la comunidad.



Junta de Andalucía

**Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación
Agencia de Servicios Sociales de Andalucía**

Comunidad de Prácticas Aplic@Va

Sistema Integral de Gestión para la Valoración

Evaluación del desempeño

Versión:1.00

Fecha: 04/08/2021



HOJA DE CONTROL

Título	Evaluación del desempeño en la valoración de la dependencia		
Nombre del Fichero	EvaluacionDesempeñoVal.pdf		
Autor	Comunidad de prácticas Aplic@Va		
Versión / Edición	1.0	Fecha Versión	4/08/2021
		Nº Total de Páginas	135

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
v01r00	Versión original	4/08/2021

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº de Copias
---------------------------	--------------	-------------	---------------------

La comunidad de prácticas Aplic@Va la componen :

Nombre Y Apellidos	Puesto De Trabajo	Correo Electrónico
Juan Manuel López Rodríguez	TITULADO SUPERIOR	juanm.lopez@juntadeandalucia.es
Lucía Parra Campos	ASESORA TÉCNICA	lucia.parra@juntadeandalucia.es
José Antonio López Ruiz	PROGRAMADOR	josea.lopez.ruiz@juntadeandalucia.es
Marina Díaz Galvez	ADMINISTRATIVA	marina.diaz@juntadeandalucia.es
Jose Crespo Molina	UNIDAD GESTIÓN	josefa.crespo.molina@juntadeandalucia.es
Eva Boldó Alvarez	VALORADORA	evam.boldo@juntadeandalucia.es
Ofelia Jerónimo Pastor	VALORADORA	ofelia.jeronimo@juntadeandalucia.es
Alicia Cortes García	VALORADORA	alicia.cortes@juntadeandalucia.es
María Caravias Pérez	VALORADORA	maria.caravias@juntadeandalucia.es
María José Urquiza Zambrano	VALORADORA	mariaj.urquiza@juntadeandalucia.es
Jesús Rosel Salas	VALORADOR	jesus.rosel@juntadeandalucia.es
Juan José Buendía Collados	VALORADOR	juanj.buendia@juntadeandalucia.es
Ana Ramos Corral	VALORADORA	ana.ramos@juntadeandalucia.es
Julia López Bolivar	VALORADORA	julia.lopez.bolivar@juntadeandalucia.es
Maria Pilar Alcalde Molina	VALORADORA	mariap.alcalde@juntadeandalucia.es
Maria Gracia Felipe Reyes	VALORADORA	mariag.felipe@juntadeandalucia.es
Ana María García del Prado Aznar	VALORADORA	anam.garciaprado@juntadeandalucia.es
Raquel Reche Gallardo	VALORADORA	doloresr.reche@juntadeandalucia.es

Índice

Introducción.....	7
1. Departamento de Gestión Administrativa e Informes.....	8
PROCESO: TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VALORACIÓN.....	8
1. Recepción y grabación de solicitud inicial de reconocimiento de la situación de dependencia.....	9
2. Recepción y grabación de la revisión de grado a instancia de parte.....	12
3. Revisiones de oficio de la situación de dependencia.....	14
4. Incidencias informes de condiciones de salud.....	17
2. Departamento de Seguimiento de la Valoración: Coordinación.....	21
PROCESO: GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA.....	21
1. Tramitación incidencias ZTS en módulo Pendientes Cita.....	22
2. Carga de Informes de Condiciones de Salud en GCA a través de módulo Gestión Citas.....	24
3. Tramitación de Incidencias en los Informes de Condiciones de Salud.....	26
4. Estudio de expedientes con Informes de condiciones de Salud que “No existe agravamiento” y con Informes Complementarios.....	29
5. Asignación de Valorador/a.....	31
6. Envío de Agendas y seguimiento carga de trabajo.....	32
7. Gestión otras Incidencias en Expedientes pendientes de valorar.....	33
PROCESO: GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR.....	35
1. Actualización de domicilios dentro de la provincia de Granada. Cambios ZTS, Valorador y reenvío a Agendas en Gestión Citas.....	36
2. Subsanción de Informes de Condiciones de Salud de expedientes ya en la Agenda.....	38
3. Citaciones de valoración por carta.....	40
4. Gestión de citaciones por carta devuelta.....	42

5. Tramitar diligencias del personal valoración.....	44
6. Tramitación de desistimientos expresos de valoración.....	47
7. Tramitación de cambios de domicilio oficial.....	49
PROCESO: GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN PRIORITARIA.....	51
1. Gestión de Expedientes iniciales de menores de 21 años.....	52
2. Gestión de Expedientes de Revisión de Oficio.....	55
3. Gestión de Expedientes por Urgencia Social.....	57
4. Gestión de Expedientes con Diagnóstico ELA.....	61
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RESPIROS FAMILIARES.....	63
1. Tramitación de respiros familiares.....	64
PROCESO: APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR...66	
1. Consultas sobre asignación de casos en Agendas y otros datos de identificación o localización de la persona a valorar y familiares.....	67
2. Consultas sobre el estado de expedientes en GCA.....	70
3. Consultas y comunicación de incidencias en la valoración.....	73
4. Consultas sobre aplicación del Baremo. Comisiones Técnicas.....	75
5. Seguimiento registros de valoración del personal valorador. Estadísticas.....	77
6. Redacción, recopilación y envío de instrucciones y criterios de valoración.....	81
7. Reuniones Generales Departamento.....	83
8. Dietas y Gastos de Desplazamiento del Personal Valorador.....	85
9. Solicitudes de permisos y vacaciones. Justificación de ausencias laborales.....	87
10. Apoyo en la solución de incidencias técnicas y telemáticas.....	89
11. Asesoramiento y entrega de material específico para prevención de riesgos laborales.....	91
PROCESO: ATENCIÓN A PROFESIONALES EXTERNOS Y CIUDADANÍA.....	92
1. Consultas sobre la existencia de expediente pendiente de valorar y fecha probable de valoración.....	93
2. Comunicación y actualización de datos de la persona a valorar.....	96
3. Consultas sobre notificaciones enviadas (o pendientes de enviar) al usuario por Dpto Gestión Administrativa.....	99

4. Recursos de Alzada.....	101
3. Departamento de Seguimiento de la Valoración: Valoradores/as.....	103
1. Prevaloración: gestión de agenda.....	104
2. Prevaloración: gestión de citas.....	106
3. Preparación de la visita y visita.....	109
4. Cierre De Valoraciones.....	113
5. Otros tramites.....	116
PROCESO: VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.....	119
1. Programación de agenda de visitas.....	120
2. Programación de citas.....	122
3. Evaluación de la situación de dependencia.....	125
4. Cierre/propuesta de dictamen de valoración de la situación de dependencia...127	
PROCESO: OTRAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL VALORADOR.....	131
1. Cumplimentación de orden de viaje y liquidación.....	132
2. Cumplimentación de modelos de documentación de permisos y licencias.....	134

Introducción

El presente documento pretende ser un guía que describa todas las tareas y actividades que forma parte del proceso de valoración, desde la entrada de la solicitud hasta la resolución del grado.

Con el fin de realizar estas tareas, se va a utilizar un formato de fichas inspirado en la Norma ISO 9001:2015 elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización para un Sistema de Gestión de la Calidad. Este modelo dispone de dos tipos de fichas: La ficha de proceso y la ficha de actividades.

Una ficha de proceso está formada por un conjunto de actividades; por ejemplo, un proceso de valoración lo componen actividades tales como la programación de la agenda (citación telefónica), la visita, el cierre de la valoración, etc).

En una ficha de actividad se describe una serie de datos con el máximo detalle y que explica paso a paso las instrucciones que se deben realizar para completar la actividad.

1. Departamento de Gestión Administrativa e Informes

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	TRASV
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VALORACIÓN		
MISIÓN		
<p>Comprobar las solicitudes que entran diariamente (en papel o telemáticas) que estén bien cumplimentadas y grabarlas en GCA, pidiendo el ICS en el soporte sanitario a la ley de la dependencia. Sino vienen bien, subsanarlas mediante notificación de requerimiento. Llevar un seguimiento de las incidencias de los ICS.</p>		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud inicial de reconocimiento de la situación de dependencia 2. Revisiones de grado a instancia de parte de la situación de dependencia 3. Revisiones de oficio de la situación de dependencia 4. Incidencias informes de condiciones de salud <p><i>Nota: no existe orden cronológico en estas actividades, son simultáneas</i></p>		

FICHA DE ACTIVIDAD 1	
NOMBRE DEL PROCESO	
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
1. Recepción y grabación de solicitud inicial de reconocimiento de la situación de dependencia	
MISIÓN	
Revisar, y en su caso, subsanar y grabar en GCA las solicitudes iniciales	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Dpto. Administrativo 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
1. Solicitudes iniciales a través de registro telemático, solicitud de ventana electrónica de agencia de dependencia (MGS) o en papel	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud inicial grabada en GCA Documentación de solicitud inicial en gilda Solicitud inicial en "pendientes citas en gilda" Informe condiciones de salud realizado
Herramientas empleadas	
<ul style="list-style-type: none"> GILDA GCA MGS Soporte sanitario a la ley de dependencia Excel Word Web de correos Aries SCSP: supresión de certificados en soporte papel 	
TIEMPO EMPLEADO	
TRABAJO DIARIO	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Las solicitudes iniciales pueden entrar a través del registro telemático general, de la ventana electrónica de la ASSDA (los usuarios la rellenan y ese contenido pasa a GCA.) y en papel (existe un modelo normalizado).	

Las solicitudes que no se presentan a través de la ventanilla única de ASSDA, es el Departamento de Gestión Administrativa e Informes quien se encarga de grabarlas en MGS, esos datos pasan a GCA (al igual que cuando la rellenan los usuarios). Se comprueba que adjuntan toda la documentación necesaria, y sino es así, desde el Departamento de Gestión Administrativa se le requiere a los usuarios para que subsanen; la documentación es la siguiente:

- Fotocopia del DNI compulsada, o en su defecto, documento acreditativo de su personalidad.
- Certificado de empadronamiento acreditativo de la residencia de la persona solicitante: debe acreditar residir en territorio español durante cinco años, de los cuales dos deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Para los menores de cinco años el período de residencia se exigirá a quién ejerza su guarda y custodia.
- En el caso de que la solicitud venga firmada por persona distinta a la interesada, deberá aportar resolución judicial de incapacitación o documento acreditativo de la representación, así como documento nacional de identidad de esta figura.
- Sino aporta esta documentación (DNI y Certificado de Empadronamiento) se puede comprobar desde la plataforma SCSP, y no habría que solicitarla, salvo en el caso del Padrón que sólo podemos comprobar el último período, no podemos acceder al histórico.

A GILDA se sube la documentación de la solicitud y una vez se ha grabado en GCA al día siguiente se vuelca la información a GILDA; la documentación se puede ver en GILDA a través de diligencias de “solicitud inicial” , o en el apartado de "ARCHIVOS CARGADOS". Y pasa al departamento de Gestión de la Valoración

Una vez se ha grabado la solicitud, se pide el “INFORME DE CONDICIONES DE SALUD” en el soporte sanitario a la Ley de dependencia; cuando el ICS está hecho desde el centro de salud correspondiente, esa solicitud ya pasa a la agenda del

valorador según zona.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
2. Recepción y grabación de la revisión de grado a instancia de parte	
MISIÓN	
Grabar las solicitudes una vez revisadas y pedir informe de condiciones de salud para que el valorador pueda ir a los domicilios.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departamento de gestión administrativa • Unidad de gestión del departamento de gestión administrativa. • Varios administrativos del departamento de gestión administrativa. 	
Entradas de proceso	Salidas del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes en papel • Diligencias en gilda de revisión de grado 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión grabada en GCA • Revisión en "pendientes cita" en gilda • Informe condiciones de salud realizado
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GILDA • GCA • SOPORTE SANITARIO A LA LEY DE DEPENDENCIA • EXCEL • WORD • WEB DE CORREOS • SCSP: Supresión del Certificado en Soporte Papel 	
TIEMPO EMPLEADO	
TRABAJO DIARIO	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Comprobar diariamente las solicitudes que entran y separar las que haya que subsanar, a las solicitudes de revisión se acompañarán cuantos informes o documentos puedan tener incidencia en la resolución del procedimiento.	

Grabar en GCA las que están correctas y pedir el ICS en el soporte sanitario a la ley de dependencia. Una vez se haga el ICS, la solicitud de revisión pasa a la agenda de valoración.

Si la persona dependiente tiene un ciclo anterior pendiente de resolución de grado, la solicitud no se graba: "acumula"; pero se queda subida a GILDA por si acompaña documentación diferente a la del ciclo que estaba abierto y puede ayudar a la hora de la valoración.

Si el ciclo anterior es una solicitud inicial y la persona interesada ha desistido o ha caducado, aquí no cabe revisión de grado (no ha llegado a ser valorado), ha de presentar de nuevo solicitud inicial con toda la documentación y haríamos "REVISIÓN DE ARCHIVADO DE EXPEDIENTE" .

Subsanar las que no están completas mediante notificación de requerimiento a la persona interesada con acuse de recibo a través de TRAMITACIÓN en GILDA y la WEB de CORREOS; y ponemos el evento “pendiente subsanación Dpto. Gestión e Infor.”

Llevar el seguimiento de éstas notificaciones, si subsanan, se graban, sino subsanan se graban también (pero no se pide el ICS) y en GILDA ponemos el evento de "PENDIENTE DESISTIMIENTO", con lo cual no pasa a la agenda de los valoradores y se queda así hasta que se hace la resolución de desistimiento y ponemos el evento "DESISTIMIENTO", estas solicitudes no pasarían a "pendientes citas" en GILDA. Si la notificación es devuelta (por desconocido o ausente), se publica en BOJA y BOE, si tampoco responden a esta publicación se hace resolución de desistimiento; anotando dicho evento en GILDA.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
3. Revisiones de oficio de la situación de dependencia	
MISIÓN	
Hacer un procedimiento masivo de revisiones de oficio de los menores de edad (3, 7, 11 y 18 años); a los mayores de 18 años cuya última valoración fue siendo menor de edad. Revisar también de oficio a los adultos cuya última valoración se consideró revisable y aquellos en los que la revisión de grado a instancia de parte última, sacó un grado menor del que poseía.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Negociado del Dpto. Administrativo • Departamento Seguimiento de Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Listado de usuarios susceptibles de revisión de oficio (filtro en GCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN GRABADA EN GCA • REVISIÓN EN "PENDIENTES CITA"S EN GILDA • INFORME CONDICIONES DE SALUD REALIZADO
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GILDA • GCA • SOPORTE SANITARIO A LA LEY DE DEPENDENCIA • EXCEL • WORD • WEB DE CORREOS • SCSP: Supresión del Certificado en Soporte Papel 	
TIEMPO EMPLEADO	
Jornada diaria	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • La actividad empieza con un Acuerdo de inicio del procedimiento, el cual se le comunica por carta certificada a la persona interesada y al mismo tiempo se 	

graba en GCA la revisión de oficio y se pide el ICS en la plataforma de salud (en esta plataforma se especifica que el motivo de revisión es de oficio para que el Informe se haga como prioritario). En el acuerdo de inicio también se le comunica a la persona interesada que se solicita el informe de salud, y que en base al art. 22 d), de la Ley de procedimiento, se paraliza el procedimiento por petición de informe preceptivo, hasta un máximo de 3 meses

- En esta Delegación se han considerado susceptibles de revisión de grado de oficio los siguientes colectivos:
- En relación a los **menores de edad**, se están realizando todas las correspondientes a su edad (3, 7, 11 y 18 años). Además se les está haciendo, a los que aún habiendo cumplido los 18, hace ya años, la última valoración se les realizó siendo menores de edad, para que obtengan su valoración definitiva (o revisable si fuera necesario), como adultos.
 - En cuanto a los **adultos**, se están revisando en los siguientes casos que establece la legislación:
 - 1º. Cuando se consideró revisable en la anterior valoración (valoración necesaria)
 - 2º. Por mejoría (se van a revisar todas las revisiones a instancia de parte, en la que el resultado de la valoración fue de inferior grado al que ya se poseía.). Se realiza con un nuevo Informe de condiciones de salud, y una nueva valoración.
- En GILDA todas estas revisiones de oficio aparecen en "pendientes citas" como prioritarias, ya que el tiempo para resolver es de 3 meses. Una vez se haga el ICS, pasa a la agenda para su valoración prioritaria.
- Hay una excepción en este tipo de revisión y es cuando ésta se hace por mejoría tras revisión a instancia de parte **reciente** (en estos casos, unos días

después de resolver la revisión a instancia de parte, se inicia automáticamente el procedimiento de oficio teniendo en cuenta el informe de condiciones de salud y la valoración recientemente realizadas), con lo cual no se pide ICS ni pasa a la agenda de valoración (en GCA el trámite de destino es "gestión dictamen").

- Es muy importante, que **al solicitar una revisión de grado a instancia de parte, se tenga la seguridad de que hay un empeoramiento real**, ya que la consecuencia, si hay una mejoría, es una revisión de oficio inmediata.
- Todas la comunicaciones se hacen a través de GILDA con carta certificada y el seguimiento de éstas es como en todos los procesos.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
4. Incidencias informes de condiciones de salud	
MISIÓN	
Una vez que se pide el ICS en todos los casos de las actividades 1, 2 y 3, no siempre se realizan; algunos se cierran con incidencias: "No localizado", "No existe agravamiento", "Rechazo expreso del solicitante", "No pertenece a SSPA" o "Informe de condiciones de salud en tiempo indefinido". Desde el departamento de Gestión Administrativa se realiza un proceso para cada uno de estos casos con el fin de que se realicen dichos informes y que puedan ser valorados los usuarios.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Dpto. Administrativo • Negociado del Dpto. Administrativo • Unidad de Gestión del Dpto. administrativo • Varios administrativos del Dpto. administrativo • Las tres zonas de Salud de la provincia de Granada 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Filtro de ICS con incidencias en GILDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites de audiencia • Publicaciones en BOJA Y BOE
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GILDA • GCA • SOPORTE SANITARIO A LA LEY DE DEPENDENCIA • EXCEL • WORD • WEB DE CORREOS 	
TIEMPO EMPLEADO	
TRABAJO DIARIO	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Cada quince días, aproximadamente se hace un filtro en GILDA con los ICS que se han	

cerrado con incidencias y por tanto esas solicitudes no pasan a la agenda de valoración sino que se quedan en el Departamento de Gestión Administrativa.

Los ICS se piden a través de una plataforma de salud y se hace una vez se han grabado las distintas solicitudes en GCA.

Cuando los ICS se hacen, en GILDA aparece el evento "**cargado informe de condiciones de salud**", y esa revisión ya pasa a la agenda de los valoradores según zona y desde GILDA el departamento de Seguimiento de la Valoración se encargan de subirlos a GCA.

A veces los ICS se cierran con incidencias, que las detectamos haciendo un filtro en GILDA (en estos casos la revisión de grado no pasa a la agenda del valorador; pero igualmente los subimos también a GCA, para que quede constancia de esa incidencia; en la plataforma de Soporte Sanitario a la Ley de dependencia sólo aparece el último ICS pedido, no tenemos acceso a ver el historial de los ICS).

A continuación enumero y explico el procedimiento de cada una de las incidencias con las que nos encontramos

- "**Ilocalizable**", el usuario no ha sido localizado por el enfermero, ni a través del teléfono ni acudiendo al domicilio. En estos casos le hago el trámite de "advertencia de caducidad"; a través de GILDA, copio los DNI que me han salido en el filtro y directamente me salen las notificaciones registradas y firmadas, en este caso por la Jefa de Servicio, así como los acuses de recibo y el procedimiento es el mismo que cuando hago requerimientos, sólo que aquí el plazo que se les da para que contesten es de tres meses, si contestan se vuelve a pedir el ICS (la solicitud en cuestión pasaría a "pendiente cita" a la espera de que se cierre el ICS y pase a la agenda de valoración) y sino se procede a archivar ese ciclo por caducidad. De este modo la cita se cierra y el evento que ponemos es "CADUCIDAD".
- "**En tiempo indefinido**", el ICS se queda en trámite, sin que el enfermero haya hecho nada; en estos casos mando un correo a la Coordinación de las distintas zonas de salud para que avisen a los respectivos Centros de salud (se hace cuando el ICS lleva en trámite más de tres meses).
- "**Rechazo expreso del solicitante**" ocurre cuando el enfermero se pone en

contacto con el solicitante y éste rechaza que se le haga el informe; si éste rechazo viene con la firma del solicitante, se procede a hacer resolución de desistimiento anotando en GILDA el evento "DESISTIMIENTO" y la cita se cierra.

Puede ocurrir que el Informe con el rechazo no venga firmado por la persona interesada, sólo la anotación por parte del enfermero; en estos casos se le hace "trámite de audiencia" dándole un plazo de 10 días para que presente alegaciones. Sino lo hace procedemos a la resolución de desistimiento (anotando el evento en GILDA, y la cita se cierra). En caso de que conteste reafirmando en su rechazo, procedemos igual que en el caso anterior: DESISTIMIENTO. Si contesta diciendo que quiere seguir con el procedimiento, volvemos a pedir el ICS, anotando en GILDA el evento "nueva petición de ICS por parte del DPTO. ADVO.", con este evento la solicitud vuelve a "pendiente cita"

- **"No existe agravamiento"**. Estos casos los tratamos de dos formas, si la persona solicitante no ha presentado otros informes médicos o los que ha presentado son anteriores a la fecha en la que se pide el ICS, la solicitud no se admitió, haciendo resolución de inadmisión y anotando dicho evento en GILDA, la cita se cierra.

Puede que la persona solicitante haya presentado informes médicos posteriores a la fecha en que se cierra el ICS, en estos casos ponemos el evento en GILDA "NOTA DE REGIMEN INTERIOR: ICS CON INFORMES MÉDICOS" la solicitud pasa al departamento de Seguimiento de Valoración y son los que deciden si pasa a la agenda de valoración (porque consideren que existe agravamiento con los informes médicos presentados) o nos la devuelven al departamento de Gestión Adva. con el evento "NRI ESTUDIADO: NO AGRAVA" y se procede a dictar resolución de inadmisión poniendo este evento en GILDA y cerrándose la cita. *Esta incidencia no cabe en las solicitudes iniciales ni en las de oficio.*

- **"No pertenece a SSPA"**, son los casos en que la persona no tiene seguridad social, pertenece a otra mutualidad diferente, ya sea MUFACE u otras de régimen especial. El ICS, se pide también a través del Soporte Sanitario a la Ley de dependencia, y son ellos quienes detectan que no pertenecen a SSPA, (y en GILDA el evento "NO PERTENECE A SSPA"), la solicitud pasa al Dpto. de Gestión Adva. La Coordinación de Salud les manda un oficio con la plantilla del ICS, para que sea su médico el que lo haga y una vez hecho lo presenten, a través de registro, en la Delegación de Igualdad; nos llega a nosotros, que los subimos a GCA y a GILDA y anotamos el evento "CARGADO ICS", para que pase a la agenda de valoración.

Si pasa un mes, mas o menos, y el ICS no lo han presentado, como a nosotros no nos consta que Salud haya hecho este trámite, desde el Departamento de Gestión adva, le hacemos "trámite de audiencia desistimiento" (acompañando plantilla de

ICS) y el procedimiento es el mismo que en los casos anteriores, si lo mandan hecho por su médico, ponemos el evento "CARGADO ICS", la solicitud pasa a agenda de valoración, sino contesta se hace Resolución de DESISTIMIENTO, anotándolo en GILDA y la cita se cierra.

Informar que en todos los casos de Notificaciones, éstas se hacen a través de GILDA y con acuse de recibo. Si ésta es devuelta por correos, se publican en BOJA y BOE, sino no hay contestación por parte de la persona interesada, se procede a la resolución que en cada caso proceda; la cita en cuestión, se da por finalizada en GILDA.

2. Departamento de Seguimiento de la Valoración: Coordinación

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	GEPVTO
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA		
MISIÓN		
<p>Una vez grabadas las solicitudes de valoración en GCA, la aplicación carga automáticamente cada día en el sistema los expedientes pendientes de cita o de valoración. Estos expedientes deber prepararse para poder ser valorados, siendo el objetivo principal la consecución y subida a GCA del Informe de Condiciones de Salud y otros informes aportados por el ciudadano. Este proceso se realiza siguiendo el orden marcado por la fecha de presentación de la solicitud de valoración, independientemente que sea inicial o revisión de grado.</p>		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incidencias relacionadas con el cálculo de la ZTS en módulo Gestión Citas. 2. Carga de Informes de Condiciones de Salud en GCA a través de módulo Pendientes Citas. 3. Tramitación de Incidencias en los Informes de Condiciones de Salud. 4. Estudio de expedientes con Informes de condiciones de Salud “No agrava” y con Informes Complementarios. 5. Asignación de Valorador/a 6. Envío Agendas y seguimiento carga de trabajo. 7. Gestión otras Incidencias en Expedientes pendientes de valorar. 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
CONTROL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA	
Nombre de la Actividad	
1. Tramitación incidencias ZTS en módulo Pendientes Cita	
MISIÓN	
Normalmente Gilda calcula automáticamente la ZTS a la que corresponde el expediente y que determinará la asignación del profesional correspondientes, si bien hay determinados expedientes en los que no se calcula e impide que se pueda avanzar en la tramitación.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda Gilda expedientes en estado ZTS indeterminada 	<ul style="list-style-type: none"> • Paso expediente en Gilda a estado ZTS
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gilda • GCA • Callejero Granada • Distribución de ZBSS por municipios • Expediente físico 	
TIEMPO EMPLEADO	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar búsqueda en módulo de Pendientes Cita de los expedientes en estado ZTS indeterminada pendientes de valorar. Entrar en cada uno de ellos y 	

comprobar cuál puede ser la causa de que no calcule bien la ZTS.

- Comprobar y comparar el domicilio y código postal que aparece aquí con el indicado en GCA.
- Si se trata de un domicilio de Granada capital, comprobar que se encuentra escrito exactamente igual que como se indica en el callejero de Granada, separado por comas.
- Comprobación del domicilio en el expediente físico a través del número local de Gilda o expediente digital.
- Una vez determinada la posible causa del error del domicilio en Pendientes Cita, editarlo, corregirlo y actualizar.
- Comprobar que tras los cambios el programa calcula correctamente la ZTS y se puede seguir con la tramitación y preparación del expediente para poder ser enviado a la agenda del personal valorador.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
CONTROL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA	
Nombre de la Actividad	
2. Carga de Informes de Condiciones de Salud en GCA a través de módulo Gestión Citas.	
MISIÓN	
La tarea fundamental en la gestión de expedientes a valorar es adjuntar los correspondientes Informes de Condiciones de Salud al sistema GCA lo cual se realiza a través de la aplicación Gilda, modulo Pendientes Cita, de manera rápida, automática y sin errores.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta en Gilda de expedientes con ICS realizado • Lista de documentos de entrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Expedientes en Gilda que pasan a estado Listo Asignar a Agenda. • ICS adjuntados al expediente correspondiente en GCA
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gilda • GCA • Plataforma de Salud para la elaboración de los Informes de Condiciones de Salud 	
TIEMPO EMPLEADO	

5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Hacer una búsqueda dentro de la pestaña “Pendientes citas”• “Buscar” con los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none">○ ESTADO: ZTS○ RESPUESTA INFORME DE SALUD:” Informe condiciones de salud realizado”• Ordenarlos cronológicamente con la fecha de Gestión más antigua• Entrar en el expediente ° comprobar que están correctamente cumplimentados, abriendo el pdf con el ICS• Exportar desde GILDA a GCA pulsando el botón.• Evento automático: “Cargado Informe de Condiciones de Salud” .• Cuando la petición del ICS se encuentra en “Tramite” mas de tres meses y no hay respuesta por parte de salud , se edita el expediente y se introduce un nuevo evento “Informe Salud en Tramite Tiempo Indefinido” , para su gestión por parte del Dpto de Gestión Administrativa.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN de EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA	
Nombre de la Actividad	
3. Tramitación de Incidencias en los Informes de Condiciones de Salud.	
MISIÓN	
Identificar aquellos expedientes con incidencias en la elaboración de los Informes de Condiciones de Salud a través de la plataforma, clasificación de la misma y devolución del expediente al Departamento de Gestión Administrativa para que se subsane dicha incidencia	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Lista de documentos de entrada • Consulta Gilda expedientes con Incidencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Gilda expedientes sin incidencias en ICS • Correo electrónico Jefa Negociado Dpto Gestión Administrativa
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gilda • Plataforma de Salud • Correo electrónico 	
TIEMPO EMPLEADO	
N/A	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer una búsqueda dentro de la pestaña “Pendientes citas” . Buscar” con los siguientes criterios: 	

- ESTADO: ZTS
- RESPUESTA INFORME DE SALUD:” Informe cerrado con incidencias” .
- INCIDENCIAS DEL INFORME DE SALUD:
 - **Éxito:** Editar el expediente, abrir la respuesta de salud, poner Nuevo Evento: “Pendiente Resolución Baja INE” . El Expediente cambia de Departamento y su nuevo estado es “A estudio Dpto Admón Informes”
 - **No localizable:** Editar uno a uno los expedientes, abrir el ICS y las incidencia indicadas, si efectivamente se trata de un ilocalizable, poner Nuevo Evento “Ilocalizable” . El Expediente cambia de estado y Dpto, quedándose en “A estudio Dpto Admón Informes” .
 - **No Pertenece SSPA:** Editar una a uno los expedientes de la búsqueda y una vez confirmada la incidencia poner Nuevo Evento: No Pertenece a SSPA. El expediente cambia de estado y departamento, quedándose en “A estudio Dpto Admón Informes” .
 - **Hospitalización:** Editar uno a uno los expedientes, entrar en la respuesta de salud y su fecha de emisión. Ir a la plataforma de salud, genera un pantallazo de la información que sobre el caso (fecha de solicitud, fecha de respuesta y contenido de la respuesta), pegar en un documento de texto. Entrar y descargar el informe elaborado. Ambos documentos tras convertirlos a pdf se suben al expediente GCA. Se nombra como ICS hospitalización. Ir de nuevo a Plataforma de Salud y realizar una nueva petición de Informe de Salud y poner nuevo evento “Segunda Petición de ICS” .
 - **ICS ya realizado.** Entrar y editar respuesta de salud. Comprobar ciclos de gestión, fechas y tipo de tramitación. Comunicar a Jefa Negociado la necesidad de volver a reiterar la petición mediante correo electrónico.
- Cuando tras realizar la búsqueda ordinaria de ICS, aparezcan expedientes más de tres meses en trámite, sin realizarse por parte de salud, se editan uno a uno y

se introduce un nuevo evento “Informe Salud en Tramite Tiempo Indefinido” . Con lo cual el expediente pasa al Dpto de Gestión Administrativa donde se contactará para reiterar su petición.

- Cuando ya hubo una incidencia con el ICS y el expediente se fue al estado “A estudio Dpto Gestión e Informes” y allí se realiza una **2ª petición de ICS**, se envía correo electrónico, o incluso puede que antes de hacer nada de esto, llegue el informe y el estado no cambia. Para tramitar estos casos debe realizarse la búsqueda de:

ESTADO: A estudio Dpto Gestión e Informes

RESPUESTA INFORME DE SALUD: Informe de Condiciones de Salud realizado. Se procede a abrir y subir a GCA los informes como en el trámite ordinario.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA	
Nombre de la Actividad	
4. Estudio de expedientes con Informes de condiciones de Salud que “No existe agravamiento” y con Informes Complementarios.	
MISIÓN	
Estudiar determinados expedientes remitidos por el Dpto de Gestión Administrativa, de revisión de Grado, en los que se indica que “no existe agravamiento” si bien aportan informes médicos complementarios que pueden hacer suponer que el I.C.S. ha podido quedar desfasado.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamento Gestión Administrativa • Jefa Departamento de seguimiento de la Valoración • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • NRI desde Dpto Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • NRI al Dpto de Gestión Administrativa
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GCA, documentos adjuntos • Pendientes Cita • Procesador texto 	
TIEMPO EMPLEADO	
N/A	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de NRI que contiene relación casos a estudiar. • Primero de forma individual y posteriormente de forma conjunta (comisiones) 	

mediante reuniones Teams) se estudian si los informes complementarios subidos a GCA contradicen lo establecido en el informe de condiciones de salud.

- Se accede a la anterior valoración e informe de salud para comprobar si ya contemplaban la información ahora aportada.
- Se realiza propuesta de admisión o no de la pretendida revisión de grado por agravamiento.
- Si el resultado es que puede existir un agravamiento se continúa con la tramitación ordinaria del expediente en Pendientes Cita.
- Si el resultado es que no queda acreditado un agravamiento con los informes complementarios aportados, se realizará N.R.I. al Dpto de Gestión Administrativa, se podrá el evento correspondiente en la aplicación Gestión Cita “NRI Estudiado: No agrava” .

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA	
Nombre de la Actividad	
5. Asignación de Valorador/a	
MISIÓN	
Una vez cargado el ICS al expediente la aplicación asigna automáticamente al valorador/a correspondiente si en la ZTS solo existe uno, pero si por el contrario hay más de uno o cuenta con apoyos, la asignación debe ser manual.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Consultas Gilda Múltiples Valoradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas Gilda avance estado Listo Asignar Agenda.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gilda • Callejero Ayuntamiento Granada • Distribución de municipios por ZBSS 	
TIEMPO EMPLEADO	
5 horas al mes	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en Pendientes citas; ESTADO “Múltiples Valoradores” : Editar uno a uno los expedientes, comprobar la ZTS asignada, analizar a que valorador/a corresponde asignar a dicho expediente en función de la distribución de valoradores y apoyos que realizan en cada momento. • Ir a “Valoración en ZTS” , dar al desplegable, seleccionar y dar a “Reasignar” . El expediente avanza así al estado “Listo Asignar Agenda” . 	

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA	
Nombre de la Actividad	
6. Envío de Agendas y seguimiento carga de trabajo	
MISIÓN	
Enviar expedientes a las agendas correspondientes una vez que están preparados para ser valorados ordenados por fecha de solicitud.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefa Departamento • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Pendientes Cita 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío Agendas a través correo citas
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gilda • Correo citas 	
TIEMPO EMPLEADO	
5 horas al mes	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento mensual de la Carga de trabajo en las agendas del personal valorador en aplicación Gilda. • Actualización mensual del cuadrante de seguimiento de valoración, carga de trabajo en Agendas, y fecha de valoración por ZBSS. • Actualización mensual del Cuadrante de fechas de valoración para ZBSS para Información. • Seguimiento semanal casos atrasados por fecha de envío en Agendas por Valorador/a en LISTO ASIGNAR AGENDA en Gestión Citas. • Control y seguimiento mensual de la fecha de valoración por ZTS, sin diferenciar expedientes iniciales o revisiones. 	

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN ORDINARIA	
Nombre de la Actividad	
7.Gestión otras Incidencias en Expedientes pendientes de valorar	
MISIÓN	
Expedientes que como consecuencia de determinados actos administrativos, incidencias y/o extravío en el envío de documentación por parte de los SS.SS.CC., deben ponerse a valorar con fechas de gestión deferentes a las que aparecen en el ciclo de gestión de GCA. O bien tras subsanarse esa fecha se debe corregir en el Módulo Pendientes Cita para que quede ordenado según fecha correcta a efectos de valoración.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamento de Gestión Administrativa e Informes. Jefa Negociado. • Jefa Departamento de seguimiento de la Valoración. • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Correo con indicación de la incidencia o bien comunicación verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Incidencia GLPI para corrección manual de fecha de gestión y/o eliminación de eventos. • Envío expedientes a Agendas del personal valorador correspondiente.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
Indicar la lista de aplicaciones y/o herramientas ofimáticas, mapas, etc, para el desempeño de la actividad	
<ul style="list-style-type: none"> • Correo corporativo Departamento 	

<ul style="list-style-type: none"> • GCA • Expediente papel • Modulo Pendientes Cita
TIEMPO EMPLEADO
N/A
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Detección de expedientes a través de llamadas de profesionales de SS SS CC y/o personal valorador en los que pudiera existir errores en la recepción de expedientes y/o solicitudes de revisión de grado, errores de grabación, etc. Se realiza consulta y comprobación en GCA y Gilda. Se solicita si es necesario expediente físico al archivo externo. Se analiza la circunstancia detectada y se comunica al Dpto de Gestión Administrativa para su estudio y obtener instrucciones oportunas. • Recepción de Expedientes derivados por el Dpto de Gestión Administrativa que como consecuencia de determinados actos administrativos y/o Incidencias Administrativas, deben ponerse a valorar (o eliminarse de la agenda) con fechas de gestión deferentes a las que aparecen en el ciclo de gestión de GCA, y/o con carácter prioritario: <ul style="list-style-type: none"> ○ Admisión de Recurso de Alzada. ○ Resoluciones Revocatoria de archivo de Expedientes por Desistimiento. ○ Traslados de Expedientes. ○ Corrección de Errores de tramitación y/o de grabación. ○ Carga indebida de Expediente Gestión Citas. • Hacer constar estos extremos en la aplicación Gilda bajo el evento “Otros” si no existe uno específico. • Tramitación de las correspondientes incidencias en la aplicación GLPI. Tras su finalización continuar con la tramitación del expediente y envío a Agenda en aplicación Pendientes Cita. • Dejar constancia de estos hechos en GCA para que pueda ser conocidos y tenidos en cuenta por el personal valorador. • Envío de correo electrónico en caso necesario al personal valorador. • Estudio de alegaciones y escritos de los usuarios pendientes de valoración y/o citados por carta, para que en caso de aportar documentación justificativa, se proceda a suspender la caducidad por parte del Dpto. de Gestión Administrativa y su envío de nuevo, en su caso a valorar. (ver donde iría eso)

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	GEAPV
GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR		
MISIÓN		
Colaborar junto al personal valorador y la Jefatura del Dpto de Gestión Administrativa en la tramitación y actualización de expedientes para poder avanzar en su correcta valoración, o en su caso, cierre o archivo de la solicitud de valoración.		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de domicilios dentro de la provincia de Granada. 2. Subsanación de Informes de Condiciones de Salud de expedientes ya en la Agenda 3. Tramitar citaciones de valoración por carta. 4. Gestión de citaciones por carta devueltas. 5. Tramitar Diligencias del personal Valorador. 6. Tramitación de Desistimientos Expresos de Valoración. 7. Tramitación de Cambios de domicilio oficial. 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
1. Actualización de domicilios dentro de la provincia de Granada. Cambios ZTS, Valorador y reenvío a Agendas en Gestión Citas.	
MISIÓN	
<p>Mediante correo electrónico el personal valorador comunica cambio de domicilio informado vía telefónica al tratar de concertar cita o errores en grabación de domicilio, dentro de la provincia.</p> <p>Esta actividad solo tiene efectos en la asignación de valorador y envío a la agenda del valorador correspondiente dentro de la provincia. Una vez que acuda este al domicilio, deberá tramitar el cambio de domicilio de manera formal.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Email seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es • Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de nuevas Agendas..
<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS EMPLEADAS 	
<ul style="list-style-type: none"> • Callejero de Granada 	

<ul style="list-style-type: none"> • Mapas de zona ZTS- ZBSS • Correo corporativo Dpto • Ordenador de mesa • Teléfono • GCA • Gilda/Gestión citas • Archivo expedientes
TIEMPO EMPLEADO
20 cambios de domicilio a la semana
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Email del personal valorador que al citar telefónica le comunican cambio de domicilio dentro de la provincia. • Esta misma información debe hacerse constar en las observaciones de la cita de GCA o del expediente, por lo que se debe entrar y comprobar que el valorador/a lo ha dejado reflejado. • Dentro del Módulo Gestión Citas en Gilda , se busca por DNI el expediente, se edita, se cambia de forma manual el nuevo domicilio completo, calle, número, código postal; se actualiza, y se asigna al nuevo valorador. • Se elimina de una agenda y se añade (automáticamente si solo hay un valorador o manual si hay más de uno en la ZTS) la agenda del nuevo valorador. • Se envía nueva agenda según fecha de solicitud. <p>Las Coordinadoras se reparten los días en los que gestionan ese correo</p>

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
2. Subsanción de Informes de Condiciones de Salud de expedientes ya en la Agenda.	
MISIÓN	
<p>Cuando el personal valorador se dispone a estudiar de un caso y antes de concertar la cita, debe analizar el correspondiente Informe de Condiciones de Salud y ocasionalmente sucede que se carece del mismo, es erróneo o ha quedado totalmente desfasado. Ante lo cual demanda al Departamento que se subsane esta carencia, siendo imposible continuar con la valoración sin el preceptivo Informe.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Dpto. Gestión Administrativa • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa Departamento. • Jefa Servicio 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Teléfono • Excel compartido en equipo Valorador@s de Teams 	<ul style="list-style-type: none"> • Corrección documentación adjunta en GCA con Informe de Condiciones de Salud correcto y/o actualizado.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Salud • Correo electrónico • Teléfono • Excel compartido en equipo Valorador@s de Teams 	

TIEMPO EMPLEADO
N/A
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de la incidencia que emite el personal valorador, preferentemente por correo electrónico.• Si la incidencia es que no hay Informe, ir a Pendientes Cita, buscar el expediente, y ver si aparece el informe realizado de fecha posterior al ciclo correspondiente en el que se va a valorar. Abrir dicho informe y si está debidamente cumplimentado y firmado, subir a GCA mediante el botón correspondiente.• Si lo que se detecta es un error en su cumplimentación, se comunica a la persona de referencia en la obtención de los Informes de Condiciones de Salud del Dpto de Gestión Administrativa, que enviará correo o contactará con la instancia sanitaria. Una vez se obtenga el nuevo Informe, se adjuntará a su expediente en GCA y se informará al valorador.• Si como consecuencia de la demora de tiempo entre la elaboración del informe y la valoración, y la situación excepcional de pandemia, que no es posible requerir al usuario informes complementarios que actualicen su información de salud, se ha establecido un procedimiento por el que el valorador indica en hoja Excel compartida los datos de la persona a valorar y se requiere solicitar informe complementario. Se envía petición por correo. Una vez que se recibe, se adjuntará al expediente GCA y se informará al valorador mediante correo electrónico.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
3. Citaciones de valoración por carta	
MISIÓN	
<p>Tras al menos dos intentos fallidos y a distintas horas, de concertar cita de valoración telefónicamente, y dejar constancia de ello en el expediente GCA, el valorador envía vía email datos (DNI, día y hora) para proceder a elaborar citación por carta. Siempre se remitirá al domicilio oficial que conste en GCA para notificaciones. El envío debe hacerse con una antelación mínima de 45 días a la fecha de la cita.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador • Dpto. Administrativo • Jefa Servicio 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Correo y sistema Pendientes Cita 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas enviadas
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gilda • GCA 	
TIEMPO EMPLEADO	

1 hora al día

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tramitar las citaciones de notificación por carta:

- Dentro del módulo “Pendientes citas” de GILDA:
 - Buzón
 - Pendientes: aquí están las cartas que hay pendientes de enviar, tramitadas por el personal valorador, se entra en cada una de ellas y se comprueba que la fecha de citación es correcta.
 - Se comprueba que en GCA si se han registrado las llamadas pertinentes. Si está todo correcto se tramitan y pasan a Firma y Registro, esto se hace en un paso desde GILDA conectado con portafirmas.
 - Una vez firmadas y registradas se crea el acuse:
 - Creación de sobre con acuse desde la pestaña NOTIFICACIÓN→ Envíos→ Alta→ cumplimentamos todos los campos e introducimos el listado con los DNIs correspondientes, una vez realizado esto, nos pasaremos a la pestaña “Mis envíos” para editar el envío, confirmar direcciones. Una vez confirmado todo pasaremos a la página de Correos para proceder a pago, una vez realizado, volveremos a GILDA para sincronizar los datos con la página de Correos e imprimir los sobres.
 - Impresión de las citaciones firmadas y registradas
 - Ensobrar, envío y poner en la caja correspondiente.
 - Anotación en GILDA de carta procesada desde el “Pendientes citas” insertar evento “citación por carta enviada”
 - Subir a GCA el documento desde GILDA pestaña DOCUMENTACIÓN
- TIEMPO DEDICADO A ESTA TAREA: diariamente, aprox. 1 hora.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
4. Gestión de citaciones por carta devuelta	
MISIÓN	
Si tras el envío de la carta de citación esta fuese devuelta por correos, se debe hacer constar inmediatamente este hecho en el sistema para que surta efectos en relación a la cita prevista de valoración. Ya que en este caso no debe realizarse el desplazamiento hasta el domicilio por haber sido imposible su notificación.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefe/a Servicio 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Carta Devuelta • Consulta en Gilda el acuse de notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso al correo del personal valorador eliminación caso de su agenda • Cambio estado del Expediente en Pendientes Citas.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la lista de aplicaciones y/o herramientas ofimáticas, mapas, etc, para el desempeño de la actividad • Página de seguimiento de Correos • Gilda 	

TIEMPO EMPLEADO
(el tiempo para esta tarea puede variar mucho según la localización del expediente en cuestión)
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p><u>Tramitación de cartas devueltas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• búsqueda de expediente• consulta en GILDA para localización del mismo, puede estar en Archivo General, archivo PIA o archivo externo• hacerle carpeta, sacar etiqueta e imprimir.• comprobar datos, dirección y nombre que sean coincidentes• derivar al departamento de Gestión administrativa para que realicen la publicación en BOJA• Anotación en GILDA con evento de carta devuelta• Anotación en GILDA, desde “Mis notificaciones” poner acción “Pendiente publicación” .• Anotar en GILDA el envío del expediente al Departamento Gestión administrativa e informes desde Seguimiento de la Valoración• Automáticamente el sistema envía correo de aviso al personal valorador, informándole de que un caso ha sido eliminado de su agenda por haber sido devuelta la carta de citación debido a: “Diligencia ilocalizable o notificación fecha y lugar devuelta” Pasando el expediente a quedar “En espera” . <p><i>Son MUY importantes los eventos ya que con ellos conseguiremos que el estado del expediente pase de una situación a otra.</i></p>

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
5. Tramitar diligencias del personal valoración	
MISIÓN	
<p>Cuando el personal valorador acude a un domicilio puede ocurrir que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tras citar por carta la persona está ausente y elabora una diligencia de llocalizable, • o que se niega a ser valorada y a firmar desistimiento, debiéndose elaborar diligencia con estos hechos. <p>Ambos tipos de diligencias se suben a carpeta común de SharePoint para ser debidamente tramitadas por el Departamento de Gestión Administrativa e Informes.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Dpto. Administrativo • Jefe Departamento Gestión Administrativa 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Diligencias llocalizables y Diligencias de Negativa a ser Valorador en Carpeta SharePoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de caducidad • Resolución de desistimiento
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	

- SharePoint
- Gilda
- Módulo Pendientes citas
- Correo automático sistema pendientes cita.

TIEMPO EMPLEADO

(el tiempo para esta tarea puede variar mucho según la localización del expediente en cuestión)

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tramitación de diligencias de valoración:

- Sacar expedientes pendientes desde la carpeta “S:\ASSDA\Dpto. Valoración\SharePoint\ASSDA\Servicio de Valoración de la Dependencia - Granada\Comun\DOCUMENTACION PARA ENVIAR\ILOCALIZABLE Y NEGATIVA SER VALORAD”
- búsqueda de expediente GILDA
- consulta en GILDA para localización del mismo puede estar en Archivo General, archivo PIA o archivo externo
- Impresión de documento
- hacerle carpeta, sacar etiqueta e imprimir.
- derivar al departamento de Gestión administrativa para que realicen las gestiones de caducidad
- Anotación en GILDA con evento de “Diligencia Ilocalizable”
- Anotar en GILDA el envío del expediente al Departamento Gestión administrativa e informes desde Seguimiento de la Valoración
- Automáticamente el sistema envía correo de aviso al personal valorador, informándole de que un caso ha sido eliminado de su agenda por haber sido devuelta la carta de citación debido a: “Diligencia ilocalizable o notificación fecha y lugar devuelta” Pasando el expediente a quedar “En espera” .

Son MUY importantes los eventos ya que con ellos conseguiremos que el estado del expediente pase de una situación a otra.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
6. Tramitación de desistimientos expresos de valoración	
MISIÓN	
<p>Cuando el personal valorador acude a un domicilio puede ocurrir que:</p> <p>La persona solicitante se niegue a ser valorado en cuyo caso firmará una solicitud expresa de desistimiento procediéndose a emitir resolución de finalización del procedimiento de valoración.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Dpto. Administrativo • Jefe Departamento Gestión Administrativa. 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Documento de desistimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de desistimiento
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • SharePoint • Gilda • Módulo Gestión • Correo automático sistema pendientes cita 	

TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Subida de Diligencias de Desistimiento expreso a carpeta común de SharePoint por el personal valorador.• Tramitación de resolución de Desistimiento por parte del Dpto de Gestión Administrativa.• Anotación en GILDA con evento de “Desistimiento”• Automáticamente, el sistema envía correo de aviso al personal valorador, informándole de que el caso ha sido eliminado de su agenda por desistimiento. <p><i>Son MUY importantes los eventos ya que con ellos conseguiremos que el estado del expediente pase de una situación a otra.</i></p>

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN EXPEDIENTES ENVIADOS A AGENDAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
7. Tramitación de cambios de domicilio oficial.	
MISIÓN	
<p>Ya sea mediante escrito remitido directamente por el interesado/a o a través de Servicios Sociales, en cualquier momento del procedimiento, o mediante escrito subido por el personal valorador a la carpeta común de SharePoint tras acudir al domicilio para valoración, se procede a cambiar formalmente el domicilio en el expediente de la persona dependiente.</p> <p>Solo se podrá cambiar el domicilio oficial en un expediente si existe escrito debidamente firmado por la persona dependiente o su representante legal.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Dpto. Administrativo 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Escritos de cambio de domicilio mediante papel o subidos a Gilda. Escritos cambio domicilio subidos a carpeta Común de SharePoint. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del domicilio en todos los sistemas y aplicaciones y módulos.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	

<ul style="list-style-type: none"> • SharePoint • GCA • Gilda • Gilda, Módulo Pendientes Cita
TIEMPO EMPLEADO
N/A
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de diligencia de cambio de domicilio asignadas. Lectura y análisis de la documentación presentada debidamente firmada. • Ir a GCA , editar y cambiar el domicilio. • Ir a Gilda, buscar el expediente, editar, cambiar el domicilio y actualizar. • Si el expediente se encuentra pendiente de valorar, ir a Pendientes Citas, editar, cambiar el domicilio y actualizar (OJO incidencia tramitada para que este proceso se haga automáticamente siempre que se cambie en Gilda). • Ir a carpeta común de SharePoint, carpeta “Cambios de domicilio” . Descargar documentos, adjuntar a Gilda y proceder como en el caso anterior. El personal valorador tiene instrucciones sobre el momento en el que debe subir el documento de cambio de domicilio para evitar que la cita se anule en GCA por la tramitación del cambio de domicilio y ello tenga efectos sobre la valoración que pudiera estar en trámite y tener que repetir. Así debe primero cerrar la valoración e inmediatamente subir el cambio de domicilio para que la notificación de la resolución se haga al domicilio correcto.

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	GEPVTP
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN PRIORITARIA		
MISIÓN		
Gestionar de forma preferente sin tener en cuenta el orden de solicitud de determinados expedientes y proceder a su valoración preferente.		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Expedientes iniciales de menores de 21 años. 2. Gestión de Expedientes de Revisión de Oficio. 3. Gestión de Expedientes por Urgencia Social. 4. Gestión de Expedientes con Diagnóstico ELA. 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN PRIORITARIA	
Nombre de la Actividad	
1. Gestión de Expedientes iniciales de menores de 21 años	
MISIÓN	
Preparar el expediente de las solicitudes iniciales de menores de 21 años con los informes de Atención Temprana y Condiciones de Salud para ser enviados a las Agendas y se valoren con carácter prioritario: plazo máximo de 1 mes.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadoras Seguimiento de la Valoración • Asesoras Técnica 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud inicial de valoración de Grado de menores de 21 años. • Consulta Gilda: iniciales de menores en tramitación ordinaria. • Documentación Buzón Gilda 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío Agenda Prioritaria de solicitudes Iniciales de menores de 21 años.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GILDA • GCA • Expediente papel y/o Digital • Plataforma Alborada • Plataforma de Salud • Correo electrónico 	

TIEMPO EMPLEADO
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de nuevos expedientes de menores en solicitud inicial pendientes de valorar y que están en modo Normal. Bien mediante el uso del expediente físico o bien mediante la opción de búsqueda en Pendientes Cita, de Solicitudes Iniciales . Desde 15 mayo, desde Documentación, Buzón de Gilda. • Criterios Búsqueda: Edad: Menor de 21 (Gestión), Tipo de Gestión: Inicial (no funciona en la actualidad) Finalizado: No, Modo: Normal. • Edición cita, uno a uno de los expedientes, comprobar que se trata de una solicitud inicial (hasta que funcione Tipo de Gestión) y en su caso cambiar Modo: “Prioritaria” y Tipo de Prioritaria: “Menores” . Dar botón Actualizar. • Entrar en cada uno de los expedientes y ver si incorpora la información de la petición del Informe de Condiciones de Salud hecha en el Dpto de Gestión Administrativa. En caso de obtenerla posiblemente sea porque no tiene o no consta el DNI en la plataforma de salud. Ojo: de no existir petición de ICS puede que se trate de una grabación del expediente y está pendiente de desistir; con lo que no hay que tramitar. • Entrar en plataforma de salud, búsqueda de la petición de ICS por nombre y/o apellidos. Copiar el número de afiliación. Editar la cita en aplicación, pegar el número de afiliación, actualizar y comprobar que ya se incorpora la fecha de solicitud y estado de la petición . • Búsqueda y Consulta permanente de la realización del ICS. Criterios de Búsqueda: Edad: Menor de 21 (Gestión), Finalizado: NO, Respuesta: Informe de Condiciones de Salud realizado. Guardar búsqueda, dar nombre y en sucesivas ocasiones, leer. • Entrar uno a uno en los expedientes que no estén ya en valoración (Estado ZTS, 2ª petición de ICS, múltiples valoradores, listo asignar agenda) y proceder como en casos ordinarios: abrir y cargar informe de condiciones de salud. • Tramitación de incidencias del informe de condiciones de salud, ídem que tramitación ordinaria (-Ilocalizable, No Pertenece SSPA, Negativa a elaboración Informes de Condiciones de Salud, Hospitalización, ICS en tiempo indefinido, 2ª petición de ICS). • Ir a plataforma Alborada para consultar si hay expediente y en su caso, selección del informe/s más actualizado y completo para subir a GCA. Búsqueda en plataforma, pestaña “gestión usuarios” y “búsqueda de usuarios” ; introducir manualmente datos de identificación, dar a “buscar” . Si tiene expediente, ir apartado “ Documentos” , entrar uno a

uno si no se puede identificar por nombre su contenido. Seleccionar el archivo más completo y actualizado. Descargar y Guardar en carpeta de descargas. Si el archivo no estuviese en formato pdf, debe abrirse, guardarse en ese formato y después subir a GCA.

- Si aquí no existe documento ir a “Informes de seguimiento” , dar “Ver Informe” , “Ver PDF” y Descargar.
- Ir a GCA. Localizar el expediente del menor. Búsqueda “Expedientes” , “Consulta de Expediente” , ir a “Documentación Aportada” , “Crear Documentación” , “Examinar” , “Selección Archivo de Carpeta de Descargas” , “Abrir” , “Subir Documento” . Editar el archivo subido a GCA y completar los campos Tipo de Documento, Subtipo de Documento y Descripción.
- Ir a Pendientes Cita y poner manualmente Nuevo Evento: “Cargados Informes CAIT” o en caso “No consta Alborada.
- Carga en GCA Informes de Condiciones de Salud. Ídem modo ordinario, si bien no teniendo en cuenta fecha de solicitud.
- Si en la documentación en papel o digital se aportan otros informes médicos complementarios, subir a GCA a través de pestaña de “Documentación Aportada” para que pueda ser consultada por personal valorador. Proceder ídem que en carga de informes CAIT.
- Asignación de Valorador si esta no se realiza de forma automática por quedar expediente en estado “múltiples valoradores” .
- Envío de Agenda al personal valorador con contenido Prioritarias. Estando en la cita editada, pulsar “Valorador” y pulsar “Enviar Agenda Prioritarios” .
- Seguimiento y control del cierre de Valoraciones realizadas. Plazo máximo de 1 mes desde el envío a la agenda.
- Entrega de Expedientes en papel al Dpto de Gestión Administrativa para la elaboración del dictamen y resolución y continuar con la tramitación prioritaria en el resto de Departamentos del Servicio.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN PRIORITARIA	
Nombre de la Actividad	
2. Gestión de Expedientes de Revisión de Oficio	
MISIÓN	
<p>Tras el inicio de revisiones de Grado de Oficio por parte del Dpto de Gestión Administrativa de menores a las edades según lo establecido legalmente (3, 7, 11 y 18 años), en aquellos casos que así se establezca por el órgano de valoración (valoración necesaria) o a propuesta fundamentada de los servicios sociales comunitarios, por posible mejoría. Dichas valoraciones deber realizarse y cerrarse en el plazo de 15 días desde su envío a Agenda.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Carga de datos cita en Aplicación Pendientes Cita de expedientes de revisión de oficio pendientes de valorar. Comunicación del Dpto. de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío Agenda Prioritaria al Personal Valorador. • Correo de seguimiento y recordatorio de plazos.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GCA • Gilda • Plataforma Alborada • Correo electrónico 	

TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Carga de Informes de Condiciones de Salud (Dpto Gestión Administrativa) • Editar Cita y dar botón “Sincronización con GCA” , con ello se cumplimenta automáticamente los campos “Tipo de Revisión” y “Tipo de Prioritarias” . • Consulta plataforma Alborada y carga de informes de seguimiento en menores de 18 años. Ídem tramitación prioritaria de menores de 21 años. • Asignación valoradores. Ídem tramitación ordinaria. • Envío Agendas con contenido de tramitación prioritaria. • Gestión de la suspensión de la valoración por causas justificadas (situación transitoria no valorable, hospitalización, y acreditación documental ante el Dpto de Gestión Administrativa para la paralización de plazos. • Seguimiento de plazos de valoración de revisiones de oficio junto con el Dpto de Gestión Administrativa. Envío de correos

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN PRIORITARIA	
Nombre de la Actividad	
3. Gestión de Expedientes por Urgencia Social	
MISIÓN	
A propuesta de los SS.SS.CC. mediante informe social y documentación complementaria estudio y gestión de determinados expedientes que reúnen la puntuación mínima exigida para su tramitación preferente.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa Departamento 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia de Asignación de expedientes con propuesta de tramitación prioritaria. • Informes sociales y documentación complementaria. 	8. Respuesta de Tramitación Preferente a SS.SS.CC.. 9. NRI al Dpto de Gestión Administrativa una vez valorada la persona para elaboración de resolución y continuar con su tramitación prioritaria.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Actuación para tramitación preferente en el ámbito de la Dependencia. Anexos y Modelos. • Baremo de tramitación prioritaria en soporte papel. • Modelo de Respuesta de Tramitación Preferente. • GCA. • Gilda 	

- Teléfono
- Correo Electrónico Protocolo Socio-sanitario
- Correo Electrónico Dpto de Seguimiento de la Valoración

TIEMPO EMPLEADO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Apertura y gestión de Diligencias con asignación de expedientes con tramitación preferentes a la/s profesionales encargados de su estudio y tramitación.
- Poner evento en Gilda, Pendientes Cita, “En estudio prioritaria por urgencia social” .,
- Análisis del estado del expediente en GCA. Para proceder al estudio de un expediente para tramitación preferente en el Dpto, debe existir solicitud inicial o revisión debidamente formalizada y grabada en GCA y carecer de grado suficiente para acceder a recursos de Dependencia. En este último caso se remitiría al Dpto de Coordinación de Dependencia.
- Análisis y Consulta del expediente en Pendientes Cita. Debe estar cargada la cita y en alguno de los posibles estados (ZTS, Listo Asignar Agenda, En Valoración...)
- Comprobar la solicitud y/o elaboración del preceptivo Informe de Condiciones de Salud. Análisis de su contenido: diagnósticos, test barthel y pheiffer. Téngase en cuenta que en el Protocolo se establece, a modo orientativo y no vinculante, una persona no valorada puede estimarse que obtendría grado de dependencia si en la Escala de Barthel la puntuación es igual o inferior a 60 puntos; o en caso de sospecha de deterioro cognitivo, un pheiffer igual o superior a 4 puntos.
- Lectura de informe social.
- Análisis documentación aportada. Si se acreditan todos los extremos expuestos y circunstancias necesarias para una correcta aplicación del baremo. Si se considera que falta documentación, hacer Nota de Respuesta de Tramitación

Preferente a SS.SS.CC. con indicación de la documentación que es necesario aportar. Subir a carpeta “Teresa” para su envío.

- Poner Evento “**En requerimiento, prioritaria por urgencia social**” .
- Si se dispone de toda la información y documentación necesaria para concluir el estudio del caso se procede a Aplicar Baremo. Para valorar una situación de urgencia social deberá darse un mínimo de 25 puntos. En todo caso, debe darse alguna de las situaciones descritas en el área de capacidad económica.
- Si se considera que la persona **NO reúne** los requisitos para su tramitación prioritaria hacer Nota de Respuesta de Tramitación Preferente con la indicación del resultado del estudio “No prioritaria” con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados. Subir a la carpeta correspondiente para su envío al Centro de Servicios Sociales.
- Poner Evento en Pendiente Cita “Denegada Prioritaria por Urgencia Social, en observaciones poner puntuación obtenida en la aplicación del baremo.
- Cierre Diligencia con indicación del resultado de la valoración del expediente.
- Si un expediente **SI reúne** los requisitos para su admisión como tramitación preferente se procederá de la siguiente manera:
 - Complimentar Hoja de Respuesta de Tramitación Preferente con la indicación del resultado del estudio “Prioritaria” y la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del Baremo. Subir a carpeta correspondiente para su envío al Centro de SSC correspondiente.
 - Desde la carpeta “S:\ASSDA\Dpto. Valoracion\TERESA” de prioritarias seleccionar los documentos de respuesta de tramitación prioritaria realizados por las técnicas
 - Pasarlos a PDF para adjuntar el documento al expediente
 - Subirlos a GILDA
 - Crear oficio, esperar que esté firmado y registrado
 - Enviar por ARIES al destino correspondiente

- Subir a GILDA el justificante de ingreso y modelo respuesta.
- Editar cita, Modo “Prioritaria” y tipo de Prioritaria "Por Urgencia Social" en Pendientes Cita.
- Anotar evento correspondiente en Pendientes Cita “Admitido Prioritaria por Urgencia Social” .
- Ir a Pendientes Cita y descargar en pdf la documentación referida a la tramitación preferente. Renombrar con el DNI de la persona. Guardar en la carpeta de descargas.
- Escanear en su caso cuantos informes médicos y complementarios se dispongan y sean de utilidad para valorar el grado de dependencia. Guardar en carpeta Scanner . Renombrar con DNI de la persona.
- ir a GCA . Búsqueda “Expedientes” , “Consulta de Expediente” , ir a “Documentación Aportada” , “Crear Documentación” , “Examinar” , “Selección Archivo de Carpeta de Descargas” / “Scanner” , “Abrir” , “Subir Documento” . Editar el archivo subido a GCA y completar los campos Tipo de Documento, Subtipo de Documento y Descripción: Documentación Tramitación Prioritaria/Informes Médicos.
- Ir a Pendientes Cita y tramitar la cita como si de un expediente ordinario se tratase: Carga de Informe de Condiciones de Salud, Asignación de Valorador y Envío Agenda Prioritarias.
- Correo automático del sistema al valorador informándole de la existencia de citas prioritarias en su agenda. Ojo se va a carpeta de Spam.
- Cierre de Diligencia asignada con el resultado de la tramitación.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE VALORAR EN TRAMITACIÓN PRIORITARIA	
Nombre de la Actividad	
4. Gestión de Expedientes con Diagnóstico ELA.	
MISIÓN	
Siguiendo las instrucciones de la Jefatura de Servicio y a tenor del convenio de colaboración para el impulso y rapidez en el acceso a los recurso de las personas diagnosticadas con esta enfermedad se tramitaran con carácter prioritario.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa de Departamento. 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Informe Médico Unidad de ELA • Informe de Condiciones de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío Agenda con contenido de Tramitación Prioritaria
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Gilda • GCA • Plataforma de Salud 	
TIEMPO EMPLEADO	
N/A	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Estudio del Informe médico recibido a través del correo electrónico de la Unidad de ELA, y en su caso del Informe de Condiciones de Salud. Si se confirma el diagnóstico y sin entrar a valorar otras circunstancias, admitir la tramitación prioritaria del expediente.
- Ir a GCA y cargar el Informe médico recibido de la Unidad de ELA (Ídem indicado en apartados anteriores).
- En el módulo de Pendientes Cita, Editar Cita y cambiar el Modo (Prioritaria) y el Tipo de Prioritaria (ELA). Subir el ICS de forma automática. Asignar valorador. Enviar Agenda de Tramitación Prioritaria.
- Envío de correo automático al personal valorador informándole de la existencia de casos de tramitación prioritaria en su agenda.

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	GARF
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RESPIROS FAMILIARES		
MISIÓN		
Gestión administrativa de plazas de Respiros Familiares		
Actividades		
1. Tramitación de respiros familiares		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RESPIROS FAMILIARES	
Nombre de la Actividad	
1. Tramitación de respiros familiares	
MISIÓN	
Tramitación de respiros familiares	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefe/a Servicio 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente solicitud respiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Respiro Familiar
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo Respiros Familiares • Gilda 	
TIEMPO EMPLEADO	
Diariamente, depende mucho de que tenga que hacer prórrogas o nuevos ingresos.	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Control y seguimiento de los usuarios ingresados para tramitar las prórrogas desde la pestaña Respiros familiares en GILDA
- Nuevos usuarios: diariamente revisar tanto la pestaña de diligencias como la de buzón en GILDA para ver si ha entrado alguno, en caso de ser afirmativo se Graba en GILDA y se remite al técnico correspondiente desde diligencias.
- Gestión de nuevos ingresos: Crear resolución de respiro familiar y enviar mediante la carpeta de Transferencia de firma electrónica al departamento de coordinación para su posterior envío: SS.CC., usuario y residencia.
- Control y seguimiento de plazas disponibles en los distintos centros con plazas concertadas para respiro, comunicarlos periódicamente a las técnicas para la cobertura de plazas en caso de tener usuarios pendientes de respiros.

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	AASPV
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR		
MISIÓN		
Realizar desde la coordinación el apoyo y seguimiento a las tareas realizadas por el valorador		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultas sobre asignación de casos en Agendas. 2. Consultas sobre el estado de expedientes en GCA. 3. Consultas y comunicación de incidencias en la valoración. 4. Consultas sobre aplicación del Baremo. Comisiones Técnicas. 5. Seguimiento registros de valoración del personal valorador. Estadísticas 6. Redacción, recopilación y envío de instrucciones y criterios de valoración. 7. Reuniones Generales. 8. Dietas y Gastos de Desplazamiento del Personal Valorador. 9. Solicitudes de permisos y vacaciones. Justificación de ausencias laborales. 10. Apoyo en las incidencias técnicas y telemáticas. Fallos de conexión y del sistema. 11. Entrega de material específico para prevención de riesgos laborales. 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
1. Consultas sobre asignación de casos en Agendas y otros datos de identificación o localización de la persona a valorar y familiares.	
MISIÓN	
Consulta del personal valorador del estado de expedientes que no están en su agenda, familiares de personas a valorar, personas de sus ZTS. Así como expedientes que continúan en sus agendas tras tramitar la correspondiente incidencia.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Correos electrónicos : seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es Llamadas telefónicas	Correos respuesta.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador de mesa • Correo corporativo • Teléfono • GCA • Gilda/Gestión citas 	

<ul style="list-style-type: none"> • Archivo expedientes
TIEMPO EMPLEADO
N/A
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción consulta del personal valorador sobre de un determinado caso que no está en su agenda y debería estar, o bien porque ya se tramitó una determinada incidencia de valoración y continúa aún en ella. • Ir a Gilda, Modulo Pendientes Cita, buscar el expediente y comprobar el histórico de gestiones y eventos. Ver en que agenda se encuentra el expediente en cuestión. • Proceder según corresponda: Informar que no está en su agenda porque según la fecha de gestión no le corresponde aún. O bien, si se trata de un caso en el que no consta bien el domicilio, especialmente en lo que se refiere a la UNIDAD POBLACIONAL, se corrige, si se puede sobre la marcha en módulo Pendientes Cita, asignar valorador y enviar a agenda del valorador. Comunicar a Dpto de Gestión Administrativa para que corregir o completar el domicilio. • Ver estado de tramitación de la incidencia y/o Diligencia de Valoración y en su caso, en Gilda, y en su caso, comprobar si llegó a subirse correctamente a la carpeta común a SharePoint. Comunicar o consultar con el Dpto de Gestión Administrativa. Solicitar si es necesario expediente físico al archivo local o externo. Devolver resultado de las averiguaciones al personal valorador mediante correo electrónico y que supondrá la eliminación de cita de su agenda o la indicación de que envíe correctamente la correspondiente diligencia y posterior eliminación de su agenda.

- Llamadas telefónicas del personal valorador que en la entrevista de valoración hay una persona de la misma unidad familiar que también está pendiente de valorar y desea saber en el momento si puede ser valorada a tenor de la información que allí le dan. Se accede a Modulo Pendientes cita y se responde a la consulta.
- Correo electrónico a seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es: consulta sobre expedientes de ZTS, sobre consulta de otros profesionales de SS.SS. al personal valorador.
- Recepción de llamadas telefónicas del personal valorador que está intentando localizar el domicilio de la persona a valorar y al no llevar tablet carecen del número de teléfono o la dirección completa para poder localizar a la persona a valorar. Se accede al Módulo Pendientes cita, recoger el dato solicitado y dar en el momento al valorador. Si fuese necesario se accede al informe de salud y se confirma el domicilio y el teléfono allí recogido y se da al personal valorador.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
2. Consultas sobre el estado de expedientes en GCA.	
MISIÓN	
Consultas del personal valorador sobre el estado de un determinado expediente en el Sistema GCA que estando en su Agenda para valorar no puede programar la cita, normalmente por estar el ciclo de gestión o el expediente archivado.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Dpto Gestión Administrativa. • Dpto de Coordinación de Dependencia • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos : seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es • Llamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta correo corporativo • Respuesta telefónica
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador de mesa • Correo corporativo • Teléfono • GCA 	

<ul style="list-style-type: none"> • Gilda/Gestión citas • Archivo expedientes
TIEMPO EMPLEADO
N/A
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de consultas del personal valorador por teléfono o correo electrónico sobre casos que estando en su agenda para valorar una vez acude a GCA para iniciar la valoración se encuentra que no puede crear la cita. Si es posible dar una primera información a la vista del expediente en nuestros dos sistemas habituales de trabajo. • Consultar el estado del expediente en el Módulo de Pendientes Cita donde también se pueden ver los eventos, incidencias y resoluciones hechas por otros departamentos. Ver si hay tramitado recientemente un cambio de domicilio. • Ir a GCA y comprobar que el expediente y el ciclo está activo. En este caso la dificultad puede estar en que el personal valorador no recuerda como crear una cita nueva tras anulación de la creada automáticamente por el sistema tras un cambio o modificación del domicilio. Recordar criterio incluido en Recopilación de Criterios y Notas de Valoración ubicada en carpeta común de SharePoint. • Si no consta motivo aparente para el archivo de un expediente o ciclo, consultar el motivo de archivo a la Jefa de Negociado de Gestión Administrativa que cuenta con perfil en GCA para ello. Comprobar si se trata de un archivo de expediente indebido cuando en realidad se trata de un desistimiento de PIA. Una vez confirmado o descartado este extremo, pedir que eliminen el error en GCA, bien directamente por personal del Dpto de Gestión Administrativa y/o tramitación de la correspondiente incidencia a través del correo incidenciasgca.granada.assda@juntadeandalucia.es. Una

vez subsanada la incidencia que pueden pasar varios días para ello, enviar correo al valorador con instrucciones de como debe proceder.

Subsanación y en su defecto comunicación al Dpto de gestión administrativa de los errores en datos de usuarios en GCA detectados y/o comunicados por personal valorador. Tramitación de la correspondiente incidencia a través del correo “incidenciasgca.granada.assda@juntadeandalucia.es” .

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
3. Consultas y comunicación de incidencias en la valoración.	
MISIÓN	
Atención y asesoramiento al personal valorador ante las diferentes circunstancias e incidencias de valoración	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa Departamento Seguimiento Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Dpto /llamadas telefónicas /chat de Teams 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta correo/llamadas/chat
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Correo corporativo • Chat de Teams Equipo Valoradores 	
TIEMPO EMPLEADO	
N/A	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1. Consulta sobre situaciones transitorias no valorables y provisionalidad (ANEXO III DEL BAREMO. INSTRUCCIONES. Apartados 8.1.Y 8.2.	

2. Consultas sobre aplicación de baremo de Dependencia a personas que cuentan o solicitan el Reconocimiento de la Necesidad de Tercera Persona.
3. Consulta sobre circunstancias y plazos en Revisión de Oficio.
4. Consultas sobre los informes a realizar con motivo de Recurso de Alzada.
5. Consulta sobre personas que corresponde valorar por fecha y se encuentran fuera de su domicilio habitual o fuera de la provincia.
6. Consultas sobre incidencias en el momento de la valoración y tramitación de diligencias.
7. Peticiones de cambio de asignación de valorador por incompatibilidad, conflictos con la persona a valorar o reiteradas revisiones anteriores.
8. Petición de anulación de valoraciones en GCA por cierre accidental o indebido.
9. Petición de asignación o reasignación de casos cargados habitualmente en agendas indebidas: anejos de Íllora, anejos y entidades locales de Motril que pertenecen a ZTS costa, y en general en todos aquellos casos en los que la Unidad Poblacional no está debidamente grabada en GCA y/o no se carga correctamente a Pendientes Cita.
10. Consulta sobre casos en Agenda que dicen haber presentado desistimiento o aparecen trasladadas en GCA.
11. Petición de anulación de citas por enfermedad o imposibilidad material de acudir a la cita concertada.
12. Consultas sobre valoraciones telemáticas en centros residenciales y hospitales.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
4. Consultas sobre aplicación del Baremo. Comisiones Técnicas.	
MISIÓN	
Asesorar o propiciar el debate y reflexión compartido entre personal valorador y del departamento sobre casos de especial dificultad en la valoraciones, justificación elección escale específica, menores, personas con problemas de salud mental, enfermedades raras, etc.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal valorador • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa Departamento 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Petición de asesoramiento mediante correo o llamada telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta individualizada sobre aplicación del baremo y posibles incoherencias en su aplicación. • Acta de comisión de estudio de casos con acuerdos adoptados.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
Indicar la lista de aplicaciones y/o herramientas ofimáticas, mapas, etc, para el desempeño de la actividad	

<ul style="list-style-type: none"> • Baremo de Valoración de Dependencia (Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero, por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia). • Guías de orientación en la práctica profesional de la valoración reglamentaria de la situación de dependencia para determinados colectivos (alzheimer, ceguera, sordo-ceguera, trastorno mental grave, etc.) • Correo • Teams: video llamada, notas y acta de reunión.
TIEMPO EMPLEADO
N/A
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de demanda de asesoramiento por parte del personal valorador. • Estudio, supervisión y respuesta individualizada de valoraciones a instancia del personal valorador. • Convocatoria de comisión mediante reunión teams para el estudio de caso. Se convocarán un máximo de 6 personas (3 del Dpto y 3 valoradores) para tratar el caso en el tiempo máximo de una hora. • Presentación del caso antes del día de la reunión fijada a través de un breve resumen por parte del profesional que ha hecho la propuesta que se subirá al chat o canal donde se desarrolle la reunión. • Los participantes en la comisión deben, previa a su realización, leer la presentación y analizar Informes de salud, anteriores valoraciones y consultar en su caso el baremo o guía de orientación para la valoración. • Desarrollo de la comisión debiendo tomar notas y hacer breve acta de los principales puntos tratados y acuerdos adoptados. Estos documentos deben colocarse en la carpeta compartida de SharePoint y/o canal de Teams dentro del Equipo de Valorador@s.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
5. Seguimiento registros de valoración del personal valorador. Estadísticas	
MISIÓN	
Seguimiento registros de valoración del personal valorador. Estadísticas	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa Departamento • Jefa de servicio 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Excel SharePoint Registro Valoraciones por persona Valoradora. • Excel SharePoint Registro de Permisos, ausencias y realización de otras tareas (reuniones, cursos, etc.) por persona Valoradora. • Consulta en GCA, Buscador de citas completas en Gestión Valoración más de 15 días desde fecha de la cita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excel con cómputo mensual por valorador del número de valoraciones programadas, cerradas, incidencias computables y grados obtenidos en relacionándolos con los objetivos establecidos por la Jefatura de Servicio y días efectivamente trabajados. Representación Gráfica de evolución. • Excel con resumen mensual de valoraciones programadas y

	<p>cerradas por valorador según los días trabajados. Relación con los objetivos de valoración establecidos. Elaboración grafica evolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo de Aviso al personal valorador con valoraciones hechas pero no cerradas en GCA. • Correcto cierre de la valoración en GCA pasando de Gestión Valoración a Gestión Dictamen.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GILDA, Módulo Pendientes Cita • GCA • Archivo carpetas SharePoint • Excel 	
TIEMPO EMPLEADO	
5 horas al mes	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la correcta cumplimentación del Registro de Valoraciones por Valorador/a. Envió de correos, en su caso, al personal valorador solicitando que mantengan permanentemente actualizada su cumplimentación para ver la correcta planificación de citas indicándole que copien el DNI de la Agenda, nunca teclearlo; si la valoración está cerrada o el tipo de incidencia, así como el grado obtenido en la misma. • Control de Valoraciones Cerradas y Realizadas. Comprobar que las valoraciones que se indican como cerradas en el registro de valoraciones se encuentran como tal en GCA y con el evento de realizada en Gestión Citas. • Comprobar que las incidencias de valoración (ilocalizables, desistimiento, fallecimiento, negativa a ser valorado) son debidamente tramitadas en GCA anulando las citas previamente programadas. • Detección de valoraciones realizadas (mas de 15 días) con fecha de firma, 	

pero **no cerrada en GCA** (Gestión Valoración). Envío de correo al personal valorador para que subsane y proceda al cierre de la valoración dejando el expediente en Gestión Dictamen en la aplicación GCA.

- Seguimiento de la correcta cumplimentación del **REGISTRO DE PERMISOS Y LICENCIAS** del personal valorador .

- **Estadísticas mensuales de elaboración propia** hasta el pasado mes de marzo de 2020. Que básicamente consiste en:

1. *Esta información se extrae manualmente de la tabla individual que cada valorador/a cumplimenta en SharePoint, donde se incluye además la fecha de la cita, DNI, Nombre y Apellidos de la persona visitada, localidad a la que se desplaza y que se denomina “Registro Valoraciones” , creada a finales de 2018.*
1. *Si bien inicialmente solo se computaban las valoraciones cerradas, desde abril de 2019 se tienen en cuenta determinadas incidencias, siempre que se cumplan una serie de requisitos, esto es, que la cita debe estar programada en GCA, debe haberse producido un desplazamiento expreso al domicilio y una anulación posterior en GCA, con indicación del motivo de anulación y/o imposibilidad de realizar dicha valoración.*
2. *Las incidencias que se vienen contemplando son las siguientes:*
3. **Pendiente Informe Médico** complementario. En este caso la valoración si se ha podido realizar pero no cerrar en el plazo habitual establecido (una semana desde la visita de valoración)
4. **Ausencia** en el domicilio tras concertar cita telefónica.
5. **Ilocalizable** tras cita por carta (Diligencia).
6. **Desistimiento** por parte de la persona interesada (Documento Desistimiento).
7. **Fallecimiento** detectado una vez se acude al domicilio (Tramitación evento al
8. Sistema)
9. **Negativa a ser valorad@** y no firma desistimiento (Diligencia).
10. *Así, además de su recuento se comprueba tanto en el módulo de Pendientes de Cita como ocasionalmente en GCA, que el expediente y la valoración se encuentra correctamente cerrada y/o tramitada la incidencia. En este proceso se detectan algunas valoraciones que constan como cerradas en el Registro del Valorador, también en Gilda pero no en GCA, donde aparece con fecha de firma pero no se ha cerrado correctamente y no avanza en su tramitación para la gestión del dictamen y posterior resolución. Esto se achaca a un problema de GCA pero se desconoce la causa ni cómo evitarlo. Del análisis y comprobación del estado de las valoraciones en los diferentes registros y programas se genera la necesidad de contactar, pedir comprobación y subsanación de los mismos por parte del personal valorador, de ahí que*

se remitan diferentes correos a lo largo de este proceso.

- 11. Las valoraciones cerradas e incidencias se relacionan con los **días trabajados** en cada mes, y en su caso, descontando aquellos dedicados a otras tareas que no son propiamente de valoración, tales como organización de plan de choque o tareas de apoyo en el Departamento. Esta información se extrae de igual forma (manual) de otra hoja de calculo ubicada en la carpeta personal del valorador/a de SharePoint denominada Registro de Permisos y Licencias.*
- 12. Teniendo en cuenta los Objetivos de Valoración que tiene establecido el personal valorador desde el pasado mes de junio de 2019, que consiste en la realización de 13 valoraciones semanales en el horario ordinario y de 11 valoraciones en horario reducido, se hace la equivalencia de objetivo por día trabajado; siendo de 2,6 valoraciones en horario normal y de 2,2 en periodo de horario reducido. Además existe una persona con adaptación del puesto de trabajo cuyo objetivo es de 1,8 y otra con jornada reducida el 33% cuyo objetivo es 1,7.*
- 13. Los cálculos se hacen por mes natural si bien la demanda de la Jefatura de Servicio es que el análisis del cumplimiento de objetivos se haga por semanas con arreglo a la equivalencia en días trabajados en cada semana que en su día se envió a todo el personal (Ver documento adjunto denominado OBJETIVO PERSONAL VALORADOR 18...).*
- 14. A su vez estos datos se vuelven a trasladar a una tabla individual por valorador que se coloca en la carpeta de cada profesional en SharePoint denominada Estadísticas para devolver dicha información y resultados.*

- Estadísticas mensuales solicitadas por Servicios Centrales desde septiembre de 2020.

Se cotejan los datos aportados en los registros de valoraciones de los valoradores, con las valoraciones cerradas tanto en GILDA como en GCA.

Tiempo real trabajado, días naturales descontados todos los festivos, permisos, vacaciones, incapacidades, licencias...

TIEMPO DEDICADO A ESTA TAREA: se realiza mensualmente y como mínimo medio día.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
6. Redacción, recopilación y envío de instrucciones y criterios de valoración.	
MISIÓN	
Mantener actualizados y recopilados en un único lugar las instrucciones y criterios de valoración que a lo largo del tiempo se van dando desde el Departamento de Seguimiento de la Valoración y/o desde la Jefatura de Servicio.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de correos enviados a todo el personal valorador sobre nuevas instrucciones o procedimientos en la gestión de la valoración. • Recopilación de manuales, protocolos, criterios, modelos etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Síntesis y actualización de Notas y Criterios de Valoración y subir a carpeta común de SharePoint. • Subida a carpeta común de SharePoint los nuevos documentos, instrucciones, protocolos, etc.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
Indicar la lista de aplicaciones y/o herramientas ofimáticas, mapas, etc, para el desempeño de la actividad	
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Documento texto 	

<ul style="list-style-type: none">• SharePoint
TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Redacción y envío de correos con instrucciones, plazos y criterios de valoración.• Recopilación de nuevos criterios e instrucciones.• Actualización de modelos y diligencias• Revisión y nueva redacción del documento denominado Notas y Criterios de Valoración.• Cambio del documento periódicamente ubicado en carpeta común de SharePoint.• Remitir al personal valorador a su consulta.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
7. Reuniones Generales Departamento.	
MISIÓN	
<p>Cuando se establece por la jefatura del Servicio o Departamento y/o a propuesta del personal valorador o coordinadoras, se establecen reuniones generales sobre el funcionamiento del Departamento, ritmo en las valoraciones, nuevos criterios, implantación de nuevas herramientas o procedimientos, necesidades y demandas del personal valorador, etc. Se convoca a todo el personal del departamento y siempre se levanta acta (de forma rotativa) de la información dada, acuerdos, y asuntos tratados.</p>	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa Departamento • Jefa de Servicio 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta reunión general
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft 365: SharePoint, Teams, Whiteboard, Powerpoint • Procesador texto • Correo electrónico 	

TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Confección del orden del día de la reunión por las jefaturas del Departamento y de Servicio.• Envío de correo electrónico con la convocatoria del día, hora, duración aproximada y temas a tratar.• Programación de reunión Teams en canal general del Equipo Valorador@s si no es posible hacer una reunión presencial.• Programación equipo de la reunión y uso de herramientas colaborativas: animómetro (uso de Teams, Whiteboard, durante pandemia)• Desarrollo de la reunión.• Redacción del acta y subida a carpeta común de SharePoint.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
8. Dietas y Gastos de Desplazamiento del Personal Valorador	
MISIÓN	
Estudiar y revisar las correspondientes Orden de Viaje y Liquidaciones subidas a carpeta personal de SharePoint por el personal valorador, en el plazo indicado, para su correcta tramitación y posterior cobro por parte del personal valorador	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Jefe/a Departamento 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de viaje y liquidaciones subidas por el personal valorador a carpeta personal del valorador en SharePoint parcialmente cumplimentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de viaje y liquidaciones totalmente cumplimentadas y firmadas para su envío a la Jefatura de Recursos Humanos de la ASSDA. • Oficio de remisión
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas SharePoint • Modelo oficial de Ordenes de Viaje y Liquidación de gastos del personal de la Junta de Andalucía. • Correo corporativo 	

<ul style="list-style-type: none"> • Pagina oficial de carreteras
TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>Desde la carpeta S:\ASSDA\Dpto. Valoracion\SharePoint\ASSDA\Servicio de Valoración de la Dependencia - Granada\Comun\DOCUMENTACION PARA ENVIAR acceder a KILÓMETROS ir repasando cada valorador para editar tanto la liquidación como la orden de viaje.</p> <p>Orden de viaje: indicar los kilómetros realizados para cada itinerario y al final poner la sumatoria. Cada itinerario ha de comenzar y terminar en la misma localidad siempre.</p> <p>Liquidación de los servicios: los datos de los itinerarios siempre serán iguales entre la orden y la liquidación. Indicar de nuevo los kilómetros realizados para cada itinerario y al final poner la sumatoria.</p> <p>Resumen dietas locomoción: indicar total de kilómetros así como el total de euros.</p> <p>Sellar cada orden y liquidación</p> <p>Repasar todos los datos tanto de la orden de viaje como de la liquidación, así como comprobar que los viajes coinciden con las valoraciones realizadas desde las agendas.</p> <p>Realización de Nota de Régimen Interior para pasar los documentos a la Jefa de Servicio para que las firme y posteriormente enviarlas a la delegación para que sean firmadas por el Delegado.</p> <p>Una vez recibidas firmadas las liquidaciones y órdenes de viaje: escaneo de toda la documentación para guardar copia hacer Oficio para enviarlos a la Jefatura de recursos humanos de la Agencia.</p> <p>TIEMPO DEDICADO A ESTA TAREA: esto solo se hace una vez al mes pero es bastante tedioso y se dedican varios días.</p>

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
9. Solicitudes de permisos y vacaciones. Justificación de ausencias laborales.	
MISIÓN	
El personal solicita sus permisos y vacaciones, justifica sus ausencias mediante subida del documento oficial a la carpeta personal de SharePoint y se da traslado al departamento de personal de la Delegación Territorial, a la vez que se comprueba su correcta cumplimentación en el registro personal de Permisos y Vacaciones.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Departamento • Coordinadoras 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de permisos y vacaciones en SharePoint • Solicitudes en modelo oficial de permisos y vacaciones. • Documentos justificativos de ausencias laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión a Delegación Territorial de solicitud presentada por el personal valorador.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft 365: SharePoint. • Modelos oficiales solicitud de permisos y vacaciones del personal de la 	

Junta de Andalucía <ul style="list-style-type: none">• Oficios de remisión• Excel
TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Descripción de todas las acciones realizadas para la realización de actividad <ul style="list-style-type: none">• Ir a carpeta personal del valorador tras envío de correo de aviso.• Descargar e imprimir las solicitudes de permisos y vacaciones.• Comprobar que la petición está debidamente anotada en el Registro en Excel en carpeta de SharePoint.• Poner a la firma de la Jefa de Servicio.• Hacer oficio y enviar a Dpto de Personal.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
10. Apoyo en la solución de incidencias técnicas y telemáticas.	
MISIÓN	
Apoyar al personal valorador en la búsqueda de soluciones a los problemas técnicos e informáticos necesarios para el desarrollo de su labor profesional.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Seguimiento de la Valoración 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Chat Teams • Correo electrónico Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de Incidencia Gilda • Llamadas apoyo al C.A.U.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Sistema GLPI de la red corporativa. • Gilda, Modulo Pendientes Cita. 	
TIEMPO EMPLEADO	
5 horas al mes	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica al personal valorador que presenta problemas técnicos 	

en los equipos, teléfono o programas que le impiden poder trabajar.

- Intentar orientar si se cuenta con la información e instrucciones para que ellos mismos intenten subsanarlo.
- Valorar a quien corresponde la solución del problema y canalizar: CAU/Servicios Centrales /Informático del Dpto.
- En caso necesario poner incidencia a través de la aplicación GLPI en nombre del valorador correspondiente o bien llamar al CAU y exponer la problemática.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
APOYO, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
11. Asesoramiento y entrega de material específico para prevención de riesgos laborales.	
MISIÓN	
Entrega del material de protección al personal valorador contra el COVID	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a Departamento 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de entrega de Material con motivo CovidD Peticiones del personal valorador de material. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma de hoja de entrega de material con indicación de la fecha y el material retirado.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> Protocolo de reincorporación y valoración del personal valorador: MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL BAREMO en situación de pandemia . ASSDA. 	
TIEMPO EMPLEADO	
N/A	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Control y entrega de mascarillas, guantes, gel hidroalcohólico y otro material de protección al personal valorador para ser usado en el momento de la visita. Asesoramiento sobre su uso y medidas de protección y prevención. Entrega de certificados a efectos de movilidad por motivos laborales. 	

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	APEC
ATENCIÓN A PROFESIONALES EXTERNOS Y CIUDADANÍA		
MISIÓN		
Atención telefónica, a través de email o presencial de profesionales de SS.SS.CC. servicios y centros especializados u otros departamentos sobre expedientes, fechas probables de valoración, cambios y actualización de datos para a la valoración, comunicaciones enviadas por el Dpto de Gestión Administrativa.		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultas sobre la existencia de expediente pendiente de valorar y fecha probable de valoración. 2. Comunicación y actualización de datos de la persona a valorar. 3. Consultas sobre notificaciones enviadas por Dpto Gestión Administrativa con advertencia de caducidad por ilocalizables para la elaboración del Informe de Condiciones de Salud, archivo de expedientes. 4. Recursos de Alzada. 5. Planes de Choque 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
ATENCIÓN A PROFESIONALES EXTERNOS Y CIUDADANÍA	
Nombre de la Actividad	
1. Consultas sobre la existencia de expediente pendiente de valorar y fecha probable de valoración.	
MISIÓN	
Responder a la consulta telefónicas y canalizadas preferentemente al correo del departamento, de profesionales de Servicios Sociales Comunitarios, Salud, Servicios especializados, que continuamente necesitan saber o confirmar sobre la existencia o no de expediente pendiente de valorar y en su caso y estado de tramitación y fecha aproximada en la que va a ser valorad@.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefa Departamento 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Correo corporativo Departamento. • Escritos usuarios • Atención personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo corporativo Departamento. • Escritos respuesta • Atención Personal
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GCA • Gilda, Modulo Pendientes Citas 	

<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de Salud para la elaboración de ICS • Teléfono • Correo Departamento Seguimiento
TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la consulta a través del teléfono, correo, escrito o personalmente • Ir a GCA, abrir el buscador de expediente, teclear DNI o nombre y apellidos, hacer la búsqueda y ver el resultado : Si aparece o no expediente abierto y activo a nombre de la persona objeto de la consulta. • Si por parte del profesional de referencia asegura haber presentado solicitud en fecha que no aparece registrada en GCA se le insta a que envíe copia de lo remitido en su día al Jefe del Dpto de Gestión Administrativa e Informes, mediante correo electrónico (se le informa del correo y teléfono) quien estudiaría y analizaría el expediente y nos daría instrucciones, en su caso, sobre la fecha de valoración. • En caso afirmativo, comprobar si existe o no ciclo de gestión abierto y activo en GCA , comprobar la fecha de gestión (fecha de presentación de la solicitud de valoración o revisión) si coincide con lo manifestado y si el estado del ciclo es Gestión Cita. • Si en GCA el expediente o el ciclo estuviera archivado se consulta el motivo al Dpto Gestión Administrativa (Jose Crespo) bien directamente o mediante correo electrónico. • Según se cuente con la información o se requiera pedir el expediente al archivo externo, se recibe información del motivo del archivo y si es correcto el mismo o se debe a un error de grabación. Procediéndose a activar el ciclo en el momento si fuese el caso o a tramitar una incidencia al

correo correspondiente de GCA. Cuando pasados unos días o semana esta incidencia se subsana, se nos comunica por parte de los compañeros del Dpto de Gestión Administrativa para poner a valorar en el orden correspondiente a la fecha de solicitud.

- Ir a Modulo Pendientes Cita, opción buscar, pegar el DNI o nombre y apellidos, buscar y ver en la fase de tramitación de la cita se encuentra, especialmente conviene comprobar que se ha recibido el ICS y se encuentra correctamente enviado a Agenda o Listo para asignar Agenda.
- Ir a la Agenda del Valorador que le corresponda según la ZTS correspondiente al actual domicilio y ver en qué lugar se encuentra de su Agenda o de su Lista Asignar Agenda según la fecha de presentación de la solicitud de valoración/revisión.
- Hacer estimación o cálculo aproximado del tiempo o plazo en el que la persona puede ser valorada, dividiendo el puesto que ocupa en la lista entre 50 (número de valoraciones mensuales) siendo el resultado el número de meses aproximados que faltarían para ser valorados, con las consideraciones y advertencias pertinentes (tramitaciones prioritarias inciertas, bajas laborales no cubiertas, etc.).
- En las numerosas consultas sobre tramitación de expediente en fase PIA se remite correo electrónico al Dpto de Coordinación para que desde allí se le de la información pertinente.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
ATENCIÓN A PROFESIONALES EXTERNOS Y CIUDADANÍA	
Nombre de la Actividad	
2. Comunicación y actualización de datos de la persona a valorar	
MISIÓN	
Aporte de nuevos teléfonos, domicilios, persona o profesional con la que contactar en el momento de la valoración, nuevos informes médicos complementarios, etc. por parte de los profesionales de SS SS.CC., centros especializados y usuarios para mantener actualizado el expediente de cara a su valoración.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefe/a Departamento 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Correo electrónico • Teléfono • Escritos usuarios • Informes médicos complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización datos GCA • Carga documentos en GCA • Actualización Modulo Pendientes Cita (domicilio, teléfono) • Envío correo personal valorador
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	

<ul style="list-style-type: none"> • GCA • GILDA -Pendientes Cita • Correo electrónico • Escritos usuarios (ahora ya escaneados, antes en papel mediante registro electrónico) • Escáner
TIEMPO EMPLEADO
N/A
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura diaria, al menos tres veces al día del correo electrónico del Dpto y análisis de su contenido. • Ir a GCA y consultar la información comunicada y ver si es necesario actualizar o revisar. • Si puede que se trate de un error en los datos se entra en Gilda y se comprueba si la solicitud está escaneada, en cuyo caso se comprueba directamente. Si no lo estuviera se anota el número de archivo local, si lo tuviese. • Localizar el expediente físico y comprobar los datos que allí figuran y ver si es necesario corregirlo. • Comunicar bien personalmente o por correo (incidenciasgca granada) a los compañeros del Dpto de Gestión Administrativa (A la persona designada para realizar los cambios de domicilios) para su corrección en GCA. • Si no se cuenta mas que con la comunicación verbal de una circunstancia, esta se hace constar en las observaciones del expediente de GCA. • Si se trata de un cambio de domicilio dentro de la provincia, traslado a residencia privada, se accede a Pendientes Cita, buscar, editar, cambiar el domicilio y dar a actualizar. Asignar nuevo valorador/@ y si se trataba de

un caso ya enviado a Agenda, enviar a la correspondiente del nuevo valorador/@, si no, dejar en Listo Asignar Agenda.

- Si se trata de cualquier información relevante de cara a la localización o persona o profesional de contacto, anotar en observaciones de la cita y en casos muy concretos enviar correo al personal valorador.
- Si se trata de informes médicos complementarios recibidos en papel escanear y adjuntar a GCA. Si están digitalizados en Gilda, descargar en pdf, guardar en descargas, poner nombre, ir a GCA, cargar el documento, editar y poner el tipo de documento y el nombre del mismo.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
ATENCIÓN A PROFESIONALES EXTERNOS Y CIUDADANÍA	
Nombre de la Actividad	
3. Consultas sobre notificaciones enviadas (o pendientes de enviar) al usuario por Dpto Gestión Administrativa.	
MISIÓN	
Atender las consultas de profesionales y ocasionalmente a la ciudadanía sobre notificaciones enviadas por el Dpto Gestión Administrativa sobre resoluciones de grado, advertencia de caducidad , archivo de expedientes, etc.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • Jefe/a Departamento. 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica con consulta sobre carta recibida o pendiente de recibir y canalizar en su caso al envío de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución información bien en el mismo momento o mediante correo electrónico.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • GCA • Gilda • Teléfono • Correo electrónico 	

TIEMPO EMPLEADO
5 horas al mes
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención continua y diaria del teléfono y correo electrónico del Departamento.• Ir a GCA y buscar, consultar expediente y analizar su estado.• Ir a Gilda y acceder al documento digitalizado y notificado a la persona dependiente.• Si es necesario se consulta con el Dpto de Gestión Administrativa.• Informar de los efectos de dicha notificación bien en el mismo momento o cuando se obtenga toda la información.• Posibles acciones (escritos) para reactivar expediente y/o continuar con su tramitación si estuviese dentro de plazo para ello debidamente firmados por la persona dependiente o su representante legal.• Si la consulta es sobre la carga de un expediente en Sistema Netgefys para elaboración PIA, se remite la consulta o correo al Dpto de Coordinación para su respuesta o tramitación.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
ATENCIÓN A PROFESIONALES EXTERNOS Y CIUDADANÍA	
Nombre de la Actividad	
4. Recursos de Alzada	
MISIÓN	
Las personas valoradas disconformes con el grado obtenido en la valoración cuentan con la posibilidad de presentar recurso de Alzada en el plazo previsto legalmente contra la resolución emitida.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Jefe/a Departamento. 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Oficios/Correos de recepción de Recursos de Alzada presentados 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de envío de informes del personal valorador
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
Indicar la lista de aplicaciones y/o herramientas ofimáticas, mapas, etc, para el desempeño de la actividad	
TIEMPO EMPLEADO	
5 horas al mes	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la petición de informe desde el Dpto de Gestión 	

Administrativa e informes

- Descarga desde Gilda la documentación presentada por la persona que presenta el recurso.
- Envío de recurso y documentación adjunta al personal valorador para que en el plazo establecido elabore el correspondiente informe con indicación de si se ratifica o no en la valoración realizada en su día.
- Oficio de respuesta adjuntando el informe del valorador desde el Dpto de Seguimiento de la Valoración al Dpto de Gestión Administrativa para que continúe con la tramitación del mismo.

3. Departamento de Seguimiento de la Valoración: Valoradores/as

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	VALO
VALORACIÓN		
MISIÓN		
Valoración de la dependencia del solicitante		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevaloración: gestión de agenda 2. Prevaloracion: gestión de citas 3. Preparación de la visita y visita 4. Cierre De Valoraciones 5. Otros tramites 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
1. Prevaloración: gestión de agenda	
MISIÓN	
ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • SS.SS.CC. • Servicio informático 	
ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA/S (listado de valoraciones) • GCA : CITAS, EXPEDIENTES (ICS, otros) • CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS, WHATSAPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA PERSONAL • LISTADO DE VALORACIONES • CUADERNO DE CAMPO • COMUNICACIÓN DPTO (llamadas, correo corporativo, chat Teams).
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO • APPS DE COMUNICACIÓN: WHATSAPP, TEAMS • GCA • GOOGLE MAP • TELÉFONO • HOJA DE CALCULO (agenda) 	

TIEMPO EMPLEADO (SEMANAL)
2-4 horas, en función de la zona de trabajo
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Mandar correo, descargar agenda.• Fusionar agendas:ordenar por fecha de entrada, adaptar las tablas a mis necesidades (añadir/quitar columnas), clasificar rutas por colores (barrios, municipios).• Cotejar datos en GCA: ver expediente completo (documentación aportada expediente, citas, valoración, personas asociadas, personas).• Estudio del ICS Y gestión de las posibles incidencias que suscite.• Llamadas y correos al dpto de valoración y a SS.SS.CC. (pedir ICS, más teléfonos, comunicar cambios de domicilio, pedir al servicio información complementaria).• Correos GILDA (ine, reasignación de citas).• Si es necesario modificar la programación inicial, volviendo al punto de partida.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
2. Prevaloracion: gestión de citas	
MISIÓN	
PROGRAMACIÓN DE CITAS	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorador • Solicitante/persona de contacto • Dpto. Administrativo • Coordinadores Seguimiento de la Valoración • SS.SS.CC • Servicio informático 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA/S (listado de valoraciones) • GCA : CITAS, EXPEDIENTE (ICS, otros) • CORREOS ELECTRÓNICOS, LLAMADAS, WHATSAPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGENDA PERSONAL • LISTADO DE VALORACIONES • CUADERNO DE CAMPO • REGISTRO VALORACIONES • COMUNICACIÓN DPTO (LLAMADAS, CORREO CORPORATIVO, CHAT TEAMS) • JUSTIFICANTE DE DESPLAZAMIENTO (covid) Y DE ASISTENCIA
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
1 CORREO ELECTRÓNICO	

- 2 APPS DE COMUNICACIÓN: WHATSAPP, TEAMS
- 3 GCA
GOOGLE MAP
- 4 TELÉFONO
- 5 HOJA DE CALCULO (AGENDA, REGISTRO VALORACIONES)

TIEMPO EMPLEADO (SEMANAL)

5-6 HORAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

GESTIÓN DE CITAS SIN INCIDENCIAS:

- Recopilar todos los teléfonos de contacto de las diferentes fuentes de información.
- Llamar (presentación, motivo, protocolo covid).
- Registrar información aportada en la llamada: comprobar dirección, teléfonos alternativos, cambios de domicilio en la misma zona con modificaciones en la ruta programada, solicitar acompañamiento, indicaciones ubicación del domicilio).
- Contactar con los profesionales de salud mental.

GESTIÓN DE CITAS CON INCIDENCIAS:

Mismos pasos anteriores mas gestión de incidencias:

- Llamadas fallidas: contactar con SS.SS.CC, centros de salud, salud mental. Registro de llamadas fallidas en GCA (dos mínimo en hora y día diferentes).
- Citas por carta: correo GILDA, cumplimentar observaciones cita, anulación cita, programación de nueva.
- Casos en los que se cita por carta:
 - largas temporadas fuera/fecha de registro antigua.

- llamadas fallidas.
- traslados a otra provincia.
- desacuerdo reiterado con fecha/hora cita.
- Registro cambios de domicilio a distinta zona: registrar en observaciones de cita GCA, mandar correo al dpto.
- Gestionar cita por estado no basal (solicitud de informes de salud complementarios para que dpto decida valorar o posponer) a través de correos con usuarios y dpto. Complimentar observaciones cita, y en algunos casos citar por carta.
- Gestionar fallecidos.
- Elaboración modelo y emisión justificante de asistencia/ desplazamiento.

PROGRAMACIÓN DE CITAS:

- Programar citas en GCA: hora, fecha, nombre.
- Anotar citas en registro de valoraciones.
- Registro manual de los datos.
- Descargar en PDF/ iniciar valoración online.
- Complimentar datos ICS, observaciones (protocolo covid), justificación valoración.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
3. Preparación de la visita y visita	
MISIÓN	
PREPARACIÓN DE LA VISITA Y VISITA	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Valorador • Informante clave • Persona del entorno • Profesionales: SS.SS.CC., residencias, ayuntamiento, fuerzas cuerpos de seguridad, equipos de salud mental, centro de salud. • Servicio de valoración. • Servicio de informática/ CAU 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • BVD Y EVE • AGENDA • LLAMADA • RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (información médica actualizada, modificación datos personales y de contacto). 	<ul style="list-style-type: none"> • BVD Y EVE • AGENDA PERSONAL • LISTADO DE VALORACIONES • CUADERNO DE CAMPO • REGISTRO VALORACIONES • COMUNICACIÓN DPTO (LLAMADAS, CORREO CORPORATIVO, CHAT TEAMS) • JUSTIFICANTE DE Y DE ASISTENCIA

	<ul style="list-style-type: none"> • MODELOS: diligencia, cambio de domicilio, desistimiento... . • REGISTRO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • TABLET • TLF (cámara de fotos) • SOPORTE PAPEL • VEHÍCULO PRIVADO/ TRANSPORTE PUBLICO • CORREO ELECTRÓNICO • APPS DE COMUNICACIÓN: WHATSAPP, TEAMS • GCA • GOOGLE MAP • HOJA DE CALCULO (AGENDA, REGISTRO VALORACIONES) • EPI COVID 	
TIEMPO EMPLEADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recogida de material: dependiendo de la zona de trabajo (1- 5h al mes). • Preparación visita: 10min diarios • Desplazamientos visita: 10min-4h • Valoración: <ul style="list-style-type: none"> ◦ visita domiciliaria: 1h- 1h 30mn/ por domicilio ◦ visita a instituciones (prisión, residencias, hospitales, centros de día). • Tiempo condicionado por protocolo de funcionamiento del centro y disponibilidad de su personal. 	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PREPARACIÓN VISITA:	

- Cargar tablet y teléfono
- Preparar EPI
- Recopilar de las diferentes fuentes de información todos los tlf de contacto.
- Llamar (presentación, motivo, protocolo covid).
- Registrar información aportada en la llamada: comprobar dirección, teléfonos alternativos, cambios de domicilio en la misma zona con modificaciones en la ruta programada, solicitar acompañamiento, indicaciones ubicación del domicilio).
- Contactar con los profesionales de salud mental.

VISITA:

- Localización y verificación de la vivienda. Gestiones para la localización y acompañamiento de viviendas aisladas.
- Gestiones telefónicas/ presenciales para conseguir que abran.
- Presentación y acreditación.
- Introducción e información sobre la valoración.
- Recabar información complementaria y contrastar con ICS.
- Aplicar BVD (DF/DIEM)/ EVE con las siguientes técnicas:
 - visita a domicilio
 - observación documental
 - entrevista semiestructurada
 - observación directa, observación participante (pruebas de movilidad, orientación, comprensión, ejecución).
 - aplicar test/ escalas complementarios.
 - Recabar información informe entorno.
 - Atender demandas de información ajenas al procedimiento (por el interesado u otras personas presentes).
 - Información sobre la continuación del procedimiento y despedida.

VISITA CON INCIDENCIAS:

- Ilocalizado: implica anulación cita y observaciones de la cita en GCA , cita por

carta (correo), actualización registro de valoraciones.

- Ausente:
 - Si justifica: se pospone visita para otro día.
 - Si no justifica: anulación cita y observaciones de la cita en GCA , cita por carta (correo), actualización registro de valoraciones.
- Si se retrasa el solicitante: esperamos para valorarlo, implicando retraso en el resto de la programación de visitas del día.
- Suspensión de visita (informan horas antes o a la llegada a la vivienda de caso positivo u otra circunstancia). Implica: anulación cita y observaciones de la cita en GCA , nueva cita telefónica o cita por carta (correo), y actualización registro de valoraciones.
- Desistimiento. Implica: cumplimentar formulario de desistimiento; subirlo a la nube; anular cita y observación en GCA; actualización registro de valoraciones.
- Negativa a ser valorado y a desistir formalmente. Implica anulación cita y observaciones de la cita en GCA , cita por carta (correo), actualización registro de valoraciones.
- Interrupción de la valoración por comportamientos disruptivos del solicitante (deterioro cognitivo/enfermedad mental), cuando no reúne la vivienda condiciones higiénico-sanitarias, o casos de urgencia/emergencia.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
4. Cierre De Valoraciones	
MISIÓN	
CIERRE DE VALORACIÓN	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Valorador • Informante clave • Persona del entorno • Profesionales: SS.SS.CC., residencias, equipos de salud mental, centro de salud, auxiliares de ayuda a domicilio, centros educativos, CAITs. • Servicio de valoración. • Servicio de informática/ CAU 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • BVD Y EVE • AGENDA • LLAMADAS • CORREOS • RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (información médica actualizada, modificación datos personales y de contacto). 	<ul style="list-style-type: none"> • BVD Y EVE • AGENDA PERSONAL • LISTADO DE VALORACIONES • CUADERNO DE CAMPO • REGISTRO VALORACIONES • COMUNICACIÓN DPTO (LLAMADAS, CORREO CORPORATIVO, CHAT TEAMS) • JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA Y DE

	<p>DESPLAZAMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MODELOS: diligencia, cambio de domicilio, desistimiento... . • REGISTRO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA • INFORME ENTORNO
<p>HERRAMIENTAS EMPLEADAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • TABLET, RATÓN, CARGADOR, IMPRESORA, ESCÁNER, LÁPIZ DIGITAL. • MESA, SILLA, MATERIAL DE OFICINA. • SOPORTE PAPEL (baremos y registro de valoración a papel). • TLF (galería de fotos) • VEHÍCULO PRIVADO/BAR. • CORREO ELECTRÓNICO. • APPS DE COMUNICACIÓN: WHATSAPP, TEAMS • INTERNET MÓVIL/ WIFI • GCA • HOJA DE CALCULO (agenda, registro de valoraciones). 	
<p>TIEMPO EMPLEADO</p>	
<p>CIERRE: 45min-80min CIERRE CON TRAMITES COMPLEMENTARIOS: variable, en función de la disponibilidad de los profesionales y de la recepción de la información complementaria.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrastar información con valoraciones anteriores. • Contrastar información con otros profesionales y familiares. • Coordinación con SS.SS.CC y derivación casos excepcionales ajenos a la valoración (malos tratos, situaciones de desamparo, etc). • Recepción de información complementaria. Grabación/subida de dicha 	

documentación.

- VALORACIÓN PAPEL: Revisar y grabar valoración en GCA. Cumplimentar: tipo de baremo, tipo dictamen (si es revisable: fecha de revisión), fecha de cierre.
- VALORACIÓN ONLINE: Revisar/corregir valoración en GCA. Cumplimentar: tipo de baremo, tipo dictamen (si es revisable: fecha de revisión), fecha de cierre.
- VALORACIÓN PDF: revisar/corregir PDF. Subir PDF a GCA. Cumplimentar: tipo de dictamen (si es revisable: fecha de revisión), fecha de cierre.
- Rellenar OBSERVACIONES y JUSTIFICACIÓN.
- Comisiones de valoración.
- CIERRE de valoración.
- Comprobar GESTIÓN DICTAMEN.
- Cumplimentar y subir INFORME DEL ENTORNO.
- Actualizar registro de valoraciones y agenda.
- Enviar correo REALIZADA a GILDA.
- Enviar otros correos GILDA.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN	
Nombre de la Actividad	
5. Otros tramites	
MISIÓN	
REALIZAR GESTIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y GESTIONES PERSONALES.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Valorador • Informante clave • Persona del entorno • Profesionales: SS.SS.CC., residencias, equipos de salud mental, centros de salud, auxiliares de ayuda a domicilio, centros educativos, CAITs. • Servicio de valoración. • Servicio de informática/ CAU. 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Las detalladas en todo el proceso de valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las detalladas en todo el proceso de valoración más: • Orden de viaje. • Liquidación. • Impreso permisos y licencias. • Justificantes.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	

- 6 TABLET, RATÓN, CARGADOR, IMPRESORA, ESCÁNER, LÁPIZ DIGITAL.
- 7 MESA, SILLA, MATERIAL DE OFICINA.
- 8 SOPORTE PAPEL (baremos y registro de valoración a papel).
- 9 TLF (galería de fotos)
- 10 VEHÍCULO PRIVADO/BAR.
- 11 CORREO ELECTRÓNICO.
- 12 APPS DE COMUNICACIÓN: WHATSAPP, TEAMS.
- 13 INTERNET MÓVIL/ WIFI
- 14 GCA
- 15 HOJA DE CALCULO (agenda, registro de valoraciones).
- 16 SALAS DE REUNIONES.

TIEMPO EMPLEADO

Variable en función de la tarea.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

TRAMITES TRANSVERSALES:

- Cumplimentación de informes solicitados por el departamento (en respuesta a recursos de alzada y tramite de audiencia).
- Atender llamadas telefónicas.
- Comisiones de valoración convocadas/solicitadas.
- Actualización tablet.
- Resolución de problemas técnicos.
- Cortes procesos GCA.
- Reuniones de departamento.
- Jornadas de formación.
- Actividades docentes.
- Comunidades de prácticas.
- Estudio de nueva información: instrucciones, normativa, protocolos, etc.

- Planes de choque.

TRAMITES Y TAREAS PERSONALES:

- Dietas y kilometraje:
 - Complimentar orden de viaje y liquidación. Subirlo a la nube.
- Permisos y licencias:
 - Complimentar formulario, firmarlo y subirlo a la nube.
 - Subir justificantes.
 - Actualizar registro de permisos y vacaciones.
 - Rellenar el cuadrante de vacaciones y envío de correo al dpto.

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	VALSD
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA		
MISIÓN		
Procedimiento técnico especializado llevado a cabo por profesional valorador al objeto de determinar la situación de dependencia.		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de agenda de visitas 2. Programación citas 3. Evaluación de la situación de dependencia 4. Cierre/propuesta de dictamen de valoración de la situación de dependencia 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	
Nombre de la Actividad	
1. Programación de agenda de visitas	
MISIÓN	
Gestionar la agenda semanal relacionada con el proceso de valoración	
ACTORES IMPLICADOS	
Personal Valorador de la Dependencia.	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda (listado de valoraciones) • Recepción de correos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de agenda de visitas (Registro semanal en hoja de cálculo personal en OneDriveASSDA) • Programar cita en GCA
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
17 Hardware : tablet, ordenador, ratón, lápiz electrónico 18 Software: Office 365 (Teams, Calendario...), Google y/o Maps, 19 Correo corporativo: citas-granada.assda@juntadeandalucia.es /seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es 20 Material de oficina 21 Teléfono fijo/móvil. 22 Google y/o Maps 23 Callejeros 24 GCA	

25 Hoja de Cálculo
TIEMPO EMPLEADO
3.00 horas
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar agenda.• Actualizar agenda: prioritarias: menores, urgencias, oficio. Eliminación de agenda -reassignación, baja INE, traslados, cambio de domicilio).• Planificación de la agenda haciendo uso de los archivos en los formatos habilitados y GCA• Organización de la agenda atendiendo a los siguientes criterios: fecha de registro, municipio, perfil de solicitante y edad.• Planificación de ruta semanal y domicilios a visitar.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA DEPENDENCIA	
Nombre de la Actividad	
2. Programación de citas	
MISIÓN	
Concertar citas de valoración	
ACTORES IMPLICADOS	
Personal Valorador de la Dependencia, solicitantes y familiares, Dpto. De Valoración, profesionales de Servicios sociales, y otras administraciones.	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda (listado de valoraciones) • Crear cita GCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Cita programada GCA
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware : tablet, ordenador, ratón, lápiz electrónico • Software: Office 365 (Teams, Calendario...), Google y/o Maps, • Correo corporativo: citas-granada.assda@juntadeandalucia.es /seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es • Material de oficina • Teléfono fijo/móvil. • Google y/o Maps • Callejeros • GCA • Hoja de Cálculo 	

TIEMPO EMPLEADO
4.00 horas
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Estudio y análisis de la información de los expedientes.• Itinerario de municipios (Google Maps) y callejeros.• Contactar telefónicamente: <p>* Si hay respuesta telefónica:</p> <p>1. Se programa la cita en GCA (fecha y hora) y se registra en hoja de cálculo “registro de valoraciones” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Nos cercioramos que los datos sobre domicilio y solicitantes son los correctos y actualizados.• En caso de enfermedad mental o deterioro cognitivo indicado en ICS, se insta a que se encuentre acompañada la persona solicitante.• En caso de Centro Residencial, se acuerda telefónicamente día con T.S. o profesionales de la Residencia, tras informar a familiares (si es vía telemática la valoración – correo electrónico con información de la misma- y registro en Teams).• Descarga en GCA de PDF de valoración o se inicia la misma. <p>Hay cambio de domicilio: Situaciones posibles,</p> <p>Traslado de municipio: Remisión correo seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es y registro de información en observaciones de la cita del Expte. GCA).</p>

Cambio dentro del municipio:

Se anota en observaciones de la cita y se realizará diligencia en domicilio. Carga de la misma en OneDrive- Sharepoint.

Traslado a otra provincia o CCAA:

Se informa telefónicamente a solicitante de gestiones a realizar. Se cita por carta mediante correo a citas-granada para continuar con el procedimiento a través del comando: NOTIFICACION:CREAR|BORRAR|LISTA,dni,dd/mm/aaaa[,hh:mm]

No hay respuesta telefónica:

1. Búsqueda de teléfonos adicionales, a través:
 1. En expediente GCA a través de pestaña “persona”
 2. Informes de Condiciones de salud –ICS- en GCA.
 3. Contacto con otras administraciones.
 4. Familiares.
2. Se realizan dos llamadas en diferente día y hora y se registra en su expte. de GCA, en pestaña citas, en registro de “llamadas”, *fallidas*. En apartado “observaciones” se indican incidencias.
3. Si no es posible el contacto tras las dos llamadas, se procede a citar por carta mediante correo a citas-granada para continuar con el procedimiento a través del comando: NOTIFICACION:CREAR|BORRAR|LISTA,dni,dd/mm/aaaa[,hh:mm].
4. Si la carta es devuelta. Recibimos correo electrónico citas-granada.assda@juntadeandalucia.es indicando carta devuelta. A partir del día de la fecha programada, en expte. GCA se anula cita con incidencia por ausencia.
5. Complimentación de diligencia de ilocalizable, subida a OneDrive-SharePoint en Carpeta común “*documentación a enviar*” . Se anota en registro de valoraciones la incidencia.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA DEPENDENCIA	
Nombre de la Actividad	
3. Evaluación de la situación de dependencia	
MISIÓN	
Emisión del informe de reconocimiento de la situación de dependencia	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador de la Dependencia • Solicitantes y familiares • Dpto. De Valoración • Dpto. Informática, CAU.. • Profesionales de Servicios sociales comunitarios y especializados. • Otras administraciones y Entidades (FAISEM, Fundación Granadina Tutela...) 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar valoración en GCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de dictamen
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware : tablet, ordenador, ratón, lápiz electrónico • Software: Office 365 (Teams, Calendario...). • Correo corporativo: • Material de oficina • Teléfono fijo/móvil. • GCA • PDF valoración en desconectado • Baremo valoración de dependencia (BVD, EVE) 	

- Guías de valoración
- Normativa en vigor.
- Informes de condiciones de salud
- Informes complementarios de otros servicios especializados
- Documentación adjunta a expediente del solicitante

TIEMPO EMPLEADO

3.00 - 4.00 horas aprox.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Desplazamiento al domicilio ([ver ficha Actividad de Proceso: Otras gestiones administrativas](#))
- Presentación y acreditación
- Aplicación del baremo: Recopilación para obtener la información:
 - Informes de salud y del entorno de la persona
 - Entrevista
 - Observación y comprobación directa
 - Aplicación de pruebas en un contexto estructurado (ambiental y personal)
- Elaborar informe de valoración de dependencia
- Elaboración del informe del entorno y subida a expediente individual de la persona valorada.
- Cierre valoración ([ver ficha Actividad de Proceso](#))/ Propuesta de dictamen.
- Ante un RECURSO DE ALZADA a la resolución de valoración: realización de informe pertinente para dar respuesta al mismo.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA DEPENDENCIA	
Nombre de la Actividad	
4. Cierre/propuesta de dictamen de valoración de la situación de dependencia	
MISIÓN	
Propuesta de Dictamen de Reconocimiento de Situación de Dependencia	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador de la Dependencia • Dpto. De Valoración • Dpto. Informática, CAU. 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • GCA (BVD/EVE) • AGENDA GILDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Dictamen • Estadillo de Valoraciones • Correo electrónico (comunicaciones entre profesionales, en su caso...) • Agenda Gilda (actualización estado de expediente) • Informe del entorno.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware : tablet, ordenador, ratón, lápiz electrónico • Software: Office 365 (Teams, Calendario...). • Correo corporativo: seguimiento.gr.assda@juntadeandalucia.es, • citas-granada.assda@juntadeandalucia.es** 	

<ul style="list-style-type: none"> • Material oficina. • GCA. • PDF valoración en desconectado • Registro personal de valoraciones
TIEMPO EMPLEADO
<p>45min. aprox. /valoración *Tiempo variable en función de trámites complementarios asociados al expediente individual.</p>
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>A) El desarrollo de esta actividad implica dos procesos:</p> <p>1. CIERRE DE LA VALORACIÓN. Hay dos procedimientos posibles:</p> <p>1.1. VALORACIÓN REALIZADA ONLINE en GCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En expediente individual de la persona valorada, en pestaña GRADO VALORACIONES se realiza búsqueda de valoración con datos de identificación de la persona valorada (DNI, número de expediente SISAAD...). Se visualizan los DATOS DE VALORACIÓN, cumplimentado los campos necesarios para su cierre: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Modo Dictamen:</u> Permanente/ Revisable (asignar fecha revisión de la valoración). • <u>Fecha de la firma:</u> dd/mm/aaaa que se cierra informe. ▪ Cumplimentados campos necesarios anteriormente descritos se procede a VALIDAR-CERRAR VALORACIÓN. ▪ Comprobar que la valoración realizada se encuentra en FASE GESTIÓN DICTAMEN. ▪ Actualización de información recabada durante el proceso de valoración de la situación de dependencia no adjunta a expediente individual:

informes médicos relevantes que condicionan la aplicación de tipo de BVD o revisión de la valoración por especificidad del caso, incapacidad legal,...

- Actualización de información de valoración realizada en HOJA DE EXCEL Registro de Valoraciones Personal.
- Envío de correo electrónico a citas-granada.assda@juntadeandalucia.es (través de correo corporativo) indicando en ASUNTO: REALIZADA: dni, [...]**

1.2. VALORACIONES EN FORMATO PDF:

- Envío de documento PDF a GCA (requiere conexión a internet).
- A continuación, se procede a realizar las tareas descritas en valoración online en GCA del apartado anterior.

2. ELABORACIÓN DE INFORME DE ENTORNO Y POSTERIOR SUBIDA/CARGA A EXPEDIENTE INDIVIDUAL.

- 2.1. Una vez abierto el documento modelo “*informe entorno oficial con desplegables AproveAda_2*” se cumplimenta con los datos obtenidos durante el proceso de valoración previo.
- 2.2. Debido a configuración del mismo, para prevenir modificaciones en la base del documento éste se encuentra protegido, para guardarlo tenemos dos posibilidades, desde el equipo clicamos en Archivo y seleccionamos la pestaña Imprimir, o bien a través de icono imprimir que abrirá ventana Imprimir, se configura la opción Impresora que aparece en la parte superior izquierda, y a través de la flecha (a la derecha) seleccionamos la impresora MICROSOFT PRINT TO PDF y le damos a imprimir documento. Saltará una ventana, Guardar Impresión como, y se procede a guardar documento en equipo personal.
- 2.3. Cumplimentado y guardado documento se procede a su cargarlo en GCA en expediente individual de la persona valorada en documentación aportada.

C) Realizada Propuesta de Dictamen el **Órgano de Valoración emite resolución Dictamen de reconocimiento de situación de dependencia: SIN GRADO, GRADO 1, GRADO 2, GRADO 3**, ante el cual la persona solicitante o representante legal puede interponer **Recurso de Alzada** por disconformidad en la resolución, en este caso el **personal valorador realiza INFORME DE RESPUESTA AL MISMO**.

****Tarea extinta por desarrollo del Sistema Aplic@Va**

FICHA DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Código	OGAP V
OTRAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL VALORADOR		
MISIÓN		
Registro de actuaciones administrativas relacionadas con los derechos y obligaciones del personal valorador (permisos, licencias y desplazamientos).		
Actividades		
<ol style="list-style-type: none"> Cumplimentación de orden de viaje y liquidación/ Actualización de información en registro personal Cumplimentación de modelo de documentación permisos y licencias / Actualización de información en registro personal. 		

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
OTRAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL VALORADOR	
Nombre de la Actividad	
1. Cumplimentación de orden de viaje y liquidación.	
MISIÓN	
Registro de los desplazamientos llevados a cabo en relación al itinerario establecido en la agenda mensual del personal valorador a través de documentos oficial a tal efecto.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador • Dpto. De Valoración • ASSDA 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de desplazamiento: Orden de viaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de desplazamiento: Liquidación de viaje.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware: tablet, ordenador, ratón, lápiz electrónico • Software: Office 365 (Teams, Calendario, SharePoint...) • Modelos oficiales • Material de oficina 	
TIEMPO EMPLEADO	
45 min. Aprox.	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Registro de itinerario de desplazamiento previsto y realizado, cumplimentando en modelo orden de viaje y liquidación.
- Cumplimentada la orden de viaje y liquidación en los modelos normalizados, se sube a Ondedrive-SharePoint: Servicio de Valoración , carpeta común, documento a enviar , kilometraje, carpeta personal.

FICHA DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	
OTRAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL VALORADOR.	
Nombre de la Actividad	
2. Cumplimentación de modelos de documentación de permisos y licencias.	
MISIÓN	
Cumplimentación de Modelos para comunicación de derechos y obligaciones del personal valorador.	
ACTORES IMPLICADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Valorador • Dpto. De Valoración • Dpto. Personal de Delegación Territorial. 	
ENTRADAS DE PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Cumplimentación del modelo	Remisión de modelo cumplimentado.
HERRAMIENTAS EMPLEADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware : tablet, ordenador, ratón, lápiz electrónico • Software: Office 365 (Teams, Calendario...). • Correo corporativo: seguimiento.assda@juntadeandalucia.es • Modelos oficiales. • Material de oficina • Teléfono móvil. 	
TIEMPO EMPLEADO	
15 min. Aprox.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	

1. Cumplimentación de modelo oficial de Permisos y Licencias firmado.
2. Subir a SharePoint en carpeta personal/Licencias y permisos
3. Registro en HOJA DE EXCEL Permisos y Licencias Personal, ubicada en Sharepoint- ASSDA, carpeta personal, permisos y licencias: indicando fecha y asunto: vacaciones, AAPP, citas médicas, cursos, etc.
4. Envío de email a seguimiento.assda@juntadeandalucia.es, informando que se ha subido hoja de permiso y licencias.
5. DOS VECES AL AÑO: hay que rellenar el cuadrante provisional de vacaciones solicitadas por personal valorador de la provincia de Granada, al objeto de organización del departamento.
6. Excepcionalmente: atender llamadas y/o correos del Servicio de Personal de la Delegación Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, en caso de subsanación de errores de forma en la cumplimentación de los modelos oficiales.



Junta de Andalucía

Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación
Agencia de Servicios Sociales de Andalucía

Comunidad de Prácticas [Aplic@Va](#)

Sistema Integral de Gestión para la Valoración

Requerimientos de la Aplicación

Versión:1.00

Fecha: 06/08/2021



HOJA DE CONTROL

Título Requerimientos de la Aplicación	Requerimientos de la Aplicación		
Nombre del Fichero	RequerimientosAplicacion.pdf		
Autor	Comunidad de prácticas Aplic@Va		
Versión / Edición	1.0	Fecha Versión	6/08/2021
		Nº Total de Páginas	19

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
v01r00	Versión original	6/08/2021

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº de Copias
--------------------	-------	------	--------------

La comunidad de prácticas Aplic@Va la componen :

Nombre Y Apellidos	Puesto De Trabajo	Correo Electrónico
Juan Manuel López Rodríguez	TITULADO SUPERIOR	juanm.lopez@juntadeandalucia.es
Lucía Parra Campos	ASESORA TÉCNICA	lucia.parra@juntadeandalucia.es
José Antonio López Ruiz	PROGRAMADOR	josea.lopez.ruiz@juntadeandalucia.es
Marina Díaz Galvez	ADMINISTRATIVA	marina.diaz@juntadeandalucia.es
Jose Crespo Molina	UNIDAD GESTIÓN	josefa.crespo.molina@juntadeandalucia.es
Eva Boldó Alvarez	VALORADORA	evam.boldo@juntadeandalucia.es
Ofelia Jerónimo Pastor	VALORADORA	ofelia.jeronimo@juntadeandalucia.es
Alicia Cortes García	VALORADORA	alicia.cortes@juntadeandalucia.es
María Caravias Pérez	VALORADORA	maria.caravias@juntadeandalucia.es
María José Urquiza Zambrano	VALORADORA	mariaj.urquiza@juntadeandalucia.es
Jesús Rosel Salas	VALORADOR	jesus.rosel@juntadeandalucia.es
Juan José Buendía Collados	VALORADOR	juanj.buendia@juntadeandalucia.es
Ana Ramos Corral	VALORADORA	ana.ramos@juntadeandalucia.es
Julia López Bolivar	VALORADORA	julia.lopez.bolivar@juntadeandalucia.es
Maria Pilar Alcalde Molina	VALORADORA	mariap.alcalde@juntadeandalucia.es
Maria Gracia Felipe Reyes	VALORADORA	mariag.felipe@juntadeandalucia.es
Ana María García del Prado Aznar	VALORADORA	anam.garciaprado@juntadeandalucia.es
Raquel Reche Gallardo	VALORADORA	doloresr.reche@juntadeandalucia.es

Índice

Introducción.....	5
1. Requisitos Departamento Administrativo e Informes.....	6
2. Requisitos Departamento Seguimiento de la Valoración.....	8
3. Requisitos Perfil de Valorador/a.....	11

Introducción

Un análisis de requerimientos es un estudio profundo de una necesidad tecnológica que tiene una organización o negocio. En este proceso, se realiza un análisis exhaustivo la aplicación que se va a desarrollar. Es una parte fundamental del proceso. La mayor parte de los defectos encontrados en el software entregado se originan en la fase de análisis de requisitos, y además son los mas caros de reparar.

Por todo esto , a la hora de determinar los requisitos de una aplicación, no se debe escatimar en esfuerzos para conocer en profundidad la situación desde la que partimos¹, realizar un análisis y reflexión conjunta que incluya al menos a una representación de los actores implicado e identificar las áreas de mejora.

El presente documento no es más que el resultado de este análisis, donde se recogen, de forma numerada, los requerimientos que regirán la construcción de la aplicación

1 Esta Situación de partida viene recogida en el documento de la COP APLIC@VA: Sistema Integral de Gestión para la Valoración“Evaluación del desempeño”

1. Requisitos Departamento Administrativo e Informes

- 1.1. Resolver la siguiente casuística: La cita se encuentra en estado “En tramite administrativo” , el ICS está resuelto con incidencia. Cuando le damos a botón de “subir ICS a GCA” , además de subir el ICS a GCA es necesario dejar constancia, mediante un evento, de la fecha de Visto Bueno y demás metadatos del ICS) (**Importante: No debe asignarse a ningún valorador**).
- 1.2. Modificar texto del evento “**Tramite Audiencia Ilocalizado ICS** “ a “Tramite advertencia de caducidad ilocalizado ICS” . (modificar el esquema de estados)
- 1.3. Desglosar los distintos tipos de caducidad en pendientes citas mediante eventos del módulo citas para así permitir la búsqueda y la elaboración de estadísticas. (pendiente de recibir la lista de los eventos de caducidad)
- 1.4. Menú de búsqueda: Especificar si se desea filtrar por eventos activos a no activos. (por defecto solo los activos)
- 1.5. Creación de los eventos de “Tramite de subsanación, estado estudio ADM” y evento “subsanado estado tramitación ADM” , (después de ser subsanado se solicita un ICS). Debe permitirme la consulta de las citas que están pendiente de subsanar.
- 1.6. integrar correctamente el evento “Envío a Gestión Administrativa e Informes desde Seguimiento de la Valoración” .
- 1.7. Estudiar la posibilidad de almacenar las fechas de notificación para calculo de plazos administrativos. (en caso negativo darle al usuario la posibilidad de introducirlo)
- 1.8. Incluir un evento de “pendiente de publicar en BOJA” cuando se indique en el módulo de notificaciones.
- 1.9. Realizar modificaciones de diagrama de estados que contemple las incidencias que pueden darse en el departamento de administración e informes:
 - "Ilocalizable", el usuario no ha sido localizado por el enfermero, ni a través del teléfono ni acudiendo al domicilio. En estos casos le hago el trámite de "advertencia de caducidad"; a través de GILDA, copio los DNI que me han salido en el filtro y directamente me salen las notificaciones registradas y firmadas, en este caso por la Jefa de Servicio, así como los

acuses de recibo y el procedimiento es el mismo que cuando hago requerimientos, sólo que aquí el plazo que se les da para que contesten es de tres meses, si contestan se vuelve a pedir el ICS (la solicitud en cuestión pasaría a "pendiente cita" a la espera de que se cierre el ICS y pase a la agenda de valoración) y sino se procede a archivar ese ciclo por caducidad. De este modo la cita se cierra y el evento que ponemos es "CADUCIDAD".

- "En tiempo indefinido", el ICS se queda en trámite, sin que el enfermero haya hecho nada; en estos casos mando un correo a la Coordinación de las distintas zonas de salud para que avisen a los respectivos Centros de salud (se hace cuando el ICS lleva en trámite más de tres meses).
- "Rechazo expreso del solicitante" ocurre cuando el enfermero se pone en contacto con el solicitante y éste rechaza que se le haga el informe; si éste rechazo viene con la firma del solicitante, se procede a hacer resolución de desistimiento anotando en GILDA el evento "DESISTIMIENTO" y la cita se cierra.
- Puede ocurrir que el Informe con el rechazo no venga firmado por la persona interesada, sólo la anotación por parte del enfermero; en estos casos se le hace "trámite de audiencia" dándole un plazo de 10 días para que presente alegaciones. Sino lo hace procedemos a la resolución de desistimiento (anotando el evento en GILDA, y la cita se cierra). En caso de que conteste reafirmando en su rechazo, procedemos igual que en el caso anterior: DESISTIMIENTO. Si contesta diciendo que quiere seguir con el procedimiento, volvemos a pedir el ICS, anotando en GILDA el evento "nueva petición de ICS por parte del DPTO. ADVO.", con este evento la solicitud vuelve a "pendiente cita".
- "No existe agravamiento". Estos casos los tratamos de dos formas, si la persona solicitante no ha presentado otros informes médicos o los que ha presentado son anteriores a la fecha en la que se pide el ICS, la solicitud se inadmite, haciendo resolución de inadmisión y anotando dicho evento en GILDA, la cita se cierra.
- Puede que la persona solicitante haya presentado informes médicos posteriores a la fecha en que se cierra el ICS, en estos casos ponemos el evento en GILDA "NOTA DE REGIMEN INTERIOR: ICS CON INFORMES MÉDICOS" la solicitud pasa al departamento de Seguimiento de Valoración y son los que deciden si pasa a la agenda de valoración

(porque consideren que existe agravamiento con los informes médicos presentados) o nos la devuelven al departamento de Gestión Adva. con el evento "NRI ESTUDIADO: NO AGRAVA" y se procede a dictar resolución de inadmisión poniendo este evento en GILDA y cerrándose la cita. Esta incidencia no cabe en las solicitudes iniciales ni en las de oficio.

- "No pertenece a SSPA", son los casos en que la persona no tiene seguridad social, pertenece a otra mutualidad diferente, ya sea MUFACE u otras de régimen especial. El ICS, se pide también a través del Soporte Sanitario a la Ley de dependencia, y son ellos quienes detectan que no pertenecen a SSPA, (y en GILDA el evento "NO PERTENECE A SSPA"), la solicitud pasa al Dpto. de Gestión Adva. La Coordinación de Salud les manda un oficio con la plantilla del ICS, para que sea su médico el que lo haga y una vez hecho lo presenten, a través de registro, en la Delegación de Igualdad; nos llega a nosotros, que los subimos a GCA y a GILDA y anotamos el evento "CARGADO ICS", para que pase a la agenda de valoración.
- Si pasa un mes, mas o menos, y el ICS no lo han presentado, como a nosotros no nos consta que Salud haya hecho este trámite, desde el Departamento de Gestión adva, le hacemos "trámite de audiencia desistimiento" (acompañando plantilla de ICS) y el procedimiento es el mismo que en los casos anteriores, si lo mandan hecho por su médico, ponemos el evento "CARGADO ICS", la solicitud pasa a agenda de valoración, sino contesta se hace Resolución de DESISTIMIENTO, anotándolo en GILDA y la cita se cierra.
- Informar que en todos los casos de Notificaciones, éstas se hacen a través de GILDA y con acuse de recibo. Si ésta es devuelta por correos, se publican en BOJA y BOE, sino no hay contestación por parte de la persona interesada, se procede a la resolución que en cada caso proceda; la cita en cuestión, se da por finalizada en GILDA.

2. Requisitos Departamento Seguimiento de la Valoración

Realizar las mejoras siguientes en el módulo de PENDIENTES CITAS:

- 2.1. Que el **Informe de Condiciones de Salud**, al menos en las solicitudes iniciales, se pueda solicitar mas tarde (a determinar). En las revisiones por agravamiento a instancia de parte si se podría solicitar como hasta ahora y exigir que se indique expresamente si existe o no agravamiento; si no, devolver el Informe.
- 2.2. Identificación de ICS solicitados más de 3 meses sin ser realizados, para poner en lote el evento “ICS en tiempo indefinido” .
- 2.3. Se puede crear alerta que AVISE que se va a **anular un ciclo o expediente** que está PENDIENTE DE SER VALORADO (Sucede muchas veces cuando se desiste de la elaboración del PIA) especialmente al personal de otros Departamentos.
- 2.4. Los cambios de **domicilio** oficiales en el expediente Gilda se incorpore al Modulo Pendientes Cita (no al contrario).
- 2.5. En los ingresos en residencia de personas pendientes de cita se actualice el nuevo **domicilio** para asignar correctamente el valorador/a.
- 2.6. Aviso, tanto en Pendientes Cita como Aplic@Va, que una **Valoración** (Grado) está **sin cerrar** pasados más de 15 días desde el día de la CITA (sigue en Gestión Valoración).
- 2.7. Tabla informativa para conocer la **Fecha por la que se va valorando/ZTS**.
- 2.8. Información para general conocimiento, de estimación del **plazo** o fecha de valoración de un solicitante.

Respecto a las valoraciones PRIORITARIAS:

- 2.9. Identificación de ICS solicitados de expedientes prioritarios mas de 1 meses sin ser realizados, para poner en lote el evento “ICS en tiempo indefinido” .
- 2.10. Poder incorporar **Modelo Respuesta de Tramitación Prioritarias** desde Gilda, incorporando los datos de identificación y domicilio desde Pendientes Cita.
- 2.11. Incorporar y Automatizar la **NRI de expedientes prioritarios** por Urgencia Social dentro de Pendientes Cita/ Gilda.
- 2.12. Contabilización del **número de días que lleva una Valoración Prioritarias** en la Agenda de un Valorador sin Cerrar; tanto en Pendientes Cita como en [Aplic@Va](#).
- 2.13. Que una vez que se sube un archivo cuyo nombre empieza por Alborada... se ponga automáticamente “**Cargados Informes CAIT**” .

ESTADÍSTICAS:

- 2.14. Obtención de datos y asistencia en la elaboración de las estadísticas del departamento.
- 2.15. Cuando se formalice y se cierra la Valoración en GCA (Grado) y el ciclo pasa a Gestión Dictamen se Cierre la Cita Automáticamente en Pendientes Cita (**Realizada**).
- 2.16. Cuando tras acudir al domicilio la valoración no puede realizarse, el valorador/a deberá **anular dicha cita** por alguno de los motivos allí indicados, información que se debe incorporar a Pendientes Cita. Si bien, se debe aclarar, que motivos de anulación y bajo que procedimiento tendrá efectos sobre la Agenda del Valorador/a.
- 2.17. Una vez solicitado un día de vacaciones, permiso, ausencia u otra actividad (cursos, reuniones,...) en horario laboral se compute como día o tiempo no trabajado a efecto de cómputo de objetivos de valoración y estadísticas.
- 2.18. Identificar las valoraciones al mes de Prioritarias /casos de Salud Mental : especial complejidad.

Integrar PENDIENTES CITAS al módulo RECURSOS DE ALZADA y realizar las siguientes mejoras:

- 2.19. ¿Envío a través de buzón documentación recursos alzada entre jefes de Dpto Gestión Administrativa y Seguimiento de la Valoración?
- 2.20. Establecimiento vía de comunicación y envío de petición de Informe ante Recurso de Alzada al personal valorador que realizó la valoración a través de [Gilda/Aplic@Va](#).
- 2.21. Subida del Informe respuesta ante el Recurso de Alzada del valorador a través de Gilda. Establecimiento vía de aviso de su elaboración.

Realizar las mejoras siguientes en el módulo de [Aplic@Va](#)

- 2.22. Que cuando se grabe un expediente inicial o revisión de grado, si contiene **Informes Médicos complementarios**, se haga constar y se avise de alguna manera para que el valorador acceda a ellos.

- 2.23. Se requiere que Aplic@Va compruebe antes de iniciar los trámites de la cita, que tanto el expediente como el ciclo correspondiente esté **activo** en GCA.
- 2.24. Desde Aplic@Va, Agenda, listado de valoraciones en trámite, tras editar el expediente, poder **PROGRAMAR LA CITA** en GCA directamente o que allí quede reflejada el día y la hora de la misma. No se podrá ir a un domicilio si antes no está debidamente programa la visita de valoración en GCA.
- 2.25. Aviso al valorador (y Pendientes Cita) de que una cita ya PROGRAMADA ha sido **anulada en GCA** por cambio de domicilio o cualquier otro motivo (traslado, desistimiento, ...).
- 2.26. Que todas las citas programadas queden reflejadas en el **calendario web** del valorador de Microsoft 365, también las citas fijadas por carta. Debiéndose incorporar el domicilio y el teléfono. Con posibilidad de buscar ubicación en Google Maps o **Bing Maps**.
- 2.27. Cuando se haya hecho una **cita por carta** se incorpore la información de dicha cita al expediente y a la Agenda de manera que queden identificados dichos expedientes, sin tener que abrir el pdf de la carta.
- 2.28. Incorporar información de la **notificación de la cita** por carta emitida por correos, eliminar evento “carta devuelta” . (con lo cual las citas pueden hacerse con menos antelación; ahora 45 días)
- 2.29. Los **expedientes prioritarios** que en todas las búsquedas deben aparecer marcados en rojo, no solo en la Agenda.
- 2.30. Poder poner directamente una Incidencia a GCA desde Aplic@Va cuando se detectan errores de grabación (nombre y fechas de nacimiento).
- 2.31. Poder comunicar directamente desde Aplic@Va a la persona designada de departamento administrativo e Informes en la realización de los cambios de domicilio, errores en la grabación del **domicilio** o poder subsanarlo directamente. **Ojo tiene efectos en la cita (se anula)**.
- 2.32. Poder hacer **búsqueda** desde Aplic@Va (al igual que desde Ptes Cita) por Eventos como sería “citación fecha y lugar enviada” .
- 2.33. Que la Información del **Informe de Condiciones de Salud (ICS)** aparezca también cuando se busca por expedientes desde [Aplic@Va](#).
- 2.34. Que el personal valorador pueda gestionar un cambio de domicilio **OFICIOSO** desde Aplic@Va, sin necesidad de mandar correo ni tener que indicar nada en las observaciones de la cita de GCA. Eliminación de Agenda.

- 2.35. Tramitación de cambio de domicilio **OFICIAL** firmado por el interesado tras cierre de la valoración. Revisión de actual procedimiento o gestión a través de [Aplic@Va/Gilda](#) (Buzón). Aviso para evitar enviar resolución a dirección incorrecta.
- 2.36. Tramitación de **llocalizables** tras cita por carta y Diligencias de **Negativas a Ser Valorado**, documentos que deben incorporarse a Gilda y a GCA.(En Espera, desaparece expediente de Agenda.)
- 2.37. Tramitación de **Desistimiento**, documentos que deben incorporarse a Gilda y a GCA. (Archivo)
- 2.38. **El Informe del entorno**: elaboración y carga en GCA.
- 2.39. No se pueda iniciar una valoración en GCA que no esté en tu agenda.

3. Requisitos Perfil de Valorador/a

[Aplic@Va](#) dispondrá de las siguientes funcionalidades (enumeradas por orden de prioridad decreciente)

- 3.1. Integrar en la aplicación el tratamiento y la gestión de las incidencias producidas en las visitas (por ejemplo, Ausente, Suspensión de la visita, Negativa a se valorado, etc) y la coordinación de estas incidencias con los coordinadores coordinadores.
- 3.2. Empleo de la firma electrónica en la tramitación de documentos (hojas de dietas y ordenes de viaje, diligencias ...)
- 3.3. Gestión de las dietas y cumplimentación de la ordenes de viaje.
- 3.4. Registro de la información aportada en la llamada en apartado observaciones de GCA (otros nº de teléfono ,cambio de domicilio en la misma localidad, errores en dirección o teléfonos, fallecimientos ,hospitalizaciones etc) así como en cuaderno de campo del personal valorador o en el pdf de la valoración prevista.
- 3.5. Gestión de la agenda del valorador/ra donde se reflejan todas las actividades realizadas en la jornada laboral. (Necesario para el cumplimiento de los objetivos).
- 3.6. Gestión y programación de las visitas de la agenda.
- 3.7. Integrar [Aplic@Va](#) con el módulo de los Recursos de GILDA.
- 3.8. Planificación del itinerario para los desplazamientos. (No prioritario)

- 3.9. Informes y estadísticas personalizadas para consultas el cumplimiento de los objetivos. (No prioritario)

El módulo de [Aplica@VA](#) tendrá las siguientes características (ordenado por prioridad)

- 3.10. Integrar, en lo posible, todas las operaciones requeridas en una valoración desde una única aplicación.
- 3.11. Evitar duplicidad a la hora de introducir datos en diferentes sistemas mediante la sincronización automatizada de datos de GCA a Aplic@Va (por ejemplo Valoración Realizada, dirección del domicilio, programación de la cita, etc)
- 3.12. Que los datos relevantes para realizar una valoración, tales como teléfono, dirección, ICS, etc) se puedan consultar de forma integrada en una única página, evitando entrar en múltiples menús.
- 3.13. Que el sistema contemple los distintos estados e incidencias que se presentan las valoraciones para facilitar su gestión. (por ejemplo: llocalizable, desistimiento expreso, etc)
- 3.14. Integrar, en lo posible, todas las operaciones requeridas en una valoración desde una única aplicación.

La funcionalidad de la Gestión de la agenda incluirá:

- 3.15. Programación de las visitas (fecha y hora)
- 3.16. Que se facilite la búsqueda, ordenación y filtrado por los criterios de prioritarias, menores, urgencias, oficio, municipio, iniciales, revisiones, etc.
- 3.17. Que se pueda gestionar los distintos estados en los que encuentre una valoración (Por ejemplo: programado, pendiente de programar, visitado, etc)
- 3.18. Que permita la exportación de la agenda a una hoja de cálculo. (No Prioritario)
- 3.19. Además incluirá:
- 3.19.1. Establecer domicilios pendientes de visitar en un mapa para poder hacer mas eficaz los desplazamientos entre domicilios, para poder visitar aquellos de sean mas cercanos, a pesar de que alguno falle.
- 3.19.2. En la agenda que parezca si hay citaciones por carta enviadas

- 3.19.3. Que recuerde con no más de 15 días de demora valoraciones pendientes de cerrar. Que recuerde/ avise usuarios citados por carta. Que refleje usuarios ilocalizables citados por carta pendientes de 3 meses para el archivado/ caducidad de expediente.
- 3.19.4. Integre datos de contacto de otra documentación aportada como los informes de condiciones de salud.
- 3.19.5. En el caso de dispersión geográfica, tener en cuenta valoraciones que se van a realizar en el mismo domicilio con escasa diferencia en tiempo de solicitud de valoración. Si fuese posible, que aparezcan contiguas. Positivo para optimización del trabajo
- 3.19.6. Que se pudiera visualizar los principales datos que necesitamos los valoradores en una misma página, incluyendo domicilio a efectos de notificaciones pues en alguna visitas los familiares no están seguros de si han puesto un domicilio diferente o no; datos de convivientes si los hay. En relación a la planificación del itinerario, ver las citas situadas en el mapa ayudaría a programar las rutas con más rapidez sobre todo cuando no conoces la zona.
- 3.19.7. Que las citas programadas aparezcan en el calendario de Microsoft 365 y se pueda visibilizar desde el móvil (nombre, apellidos, domicilio y teléfono de la persona citada)
- 3.19.8. Programar fecha y hora - filtrar programadas, iniciales.
- 3.19.9. Que aparezca en la agenda, claramente definidos, no solo la localidad sino los núcleos de población de que se trate. Por ejemplo: Alhama de Granada es una localidad que incluye como núcleos de población a Ventas de Zafarraya, Buenavista y Pilas de Algaida (en este momento, una valoradora lleva Alhama de Granada y otra lleva el resto de núcleos de población). Normalmente, no sabemos si corresponde a la localidad principal o un núcleo de población hasta que no llamamos. Esto afecta al tiempo dedicado a la planificación del trabajo.
- 3.19.10. Concertada cita para la valoración de dependencia, considerar la posibilidad de envío automático de mensaje de texto con día de la cita a teléfono móvil de contacto aportado en expediente (no asignar hora debido a las características del trabajo que en numerosas ocasiones resulta imposible su cumplimentación).
- 3.19.11. Crear sistema de Alertas/aviso para mejorar la identificación de ciertas circunstancias: por ejemplo: ante una situación no evaluable(*),

detectada antes o en el momento de la visita, que el sistema tenga apartado con las mismas que permita al acceder al mismo reconocer todas aquellas situaciones pendientes de resolver; otro ejemplo sería: valoraciones pendientes de justificación diagnóstica, en las que la persona solicitante o representante legal tiene un mes para su aportación; otro ejemplo: las citas por carta... Al picar pestaña ALERTAS/ AVISOS, ésta incluyese todos aquellos expedientes pendientes de resolver según causa , se podría identificar causa a través de colores, y por supuesto con la fecha de generación la incidencia y de cierre de la misma por finalización de la misma. A su vez, solucionado expediente, cargarse en otro apartado, éste permitiría la localización rápida. (*)SEGÚN RD 174/2001 DE 11 DE FEBRERO , EN ASPECTOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO ,ESTABLECE COMO SITUACIONES NO EVALUABLES,PERSONAS CONVALECIENTES DE UNA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA: IMPLANTACIÓN DE PRÓTESIS, FRACTURAS, INTERVENCIONES CARDÍACAS, TRASPLANTES DE ÓRGANOS, INTERVENCIONES NEOPLÁSICAS, HERNIAS DISCALES, ETC.; NO SE SOLICITARÁ LA VALORACIÓN HASTA PASADOS COMO MÍNIMO 6 MESES DESDE LA INTERVENCIÓN Y HAYA ALCANZADO LA MÁXIMA RECUPERACIÓN FUNCIONAL. [...]

- 3.19.12. Planificación de rutas por colores teniendo en cuenta las variables: espacio-tiempo y fecha de solicitud.

Respecto a la funcionalidad de la Gestión de las dietas:

- 3.20. Los datos referentes a las fechas y lugares que aparecen en las hojas de dietas deberán ser flexibles: permitir modificar la hoja de dietas por el usuario antes de ser firmada

Respecto a la funcionalidad de tramitación de documentación

- 3.21. **La aplicación permitirá tramitar directamente documentos firmados por el valorador, tales como:** Diligencias, Hojas de Dietas, Cambios de domicilio, Desistimiento Expreso, Diligencia negativa a ser valorado, Cambios de domicilio Diligencias de ilocalizable, Desistimientos, Informes Recursos Alzada, Justificación de la presencia del valorador en el domicilio. **Además de tenerse en cuenta los siguientes criterios:**

- 3.21.1. Informe del entorno que se debe subir a GCA. Los cambios de domicilio, firmados por el interesado, si podrían subirse pero para ser tramitados por la persona encargada. El valorador/a solo cambiaría el domicilio, dentro de la provincia, solo a efectos de asignación de un nuevo valorador/a.
- 3.21.2. Considero necesario la validación previa del documento ante de la tramitación de documentos; que permita subsanación de errores en caso necesario. - Establecer la posibilidad de auto-completar documentos con los datos de expediente permitiendo corrección, en su caso, la posterior validación y finalización del mismo con la firma electrónica. - Otros documentos: Justificante de asistencia a valoración (solicitante, acompañantes...) considerar la posibilidad de envío por correo electrónico al interesado/a.
- 3.22. El Sistema debería facilitar la subida libre de documentos PDF al expediente digital.

Respecto del Informe de Condiciones de Salud (ICS), se incluirán las siguientes funcionalidades:

- 3.23. Petición de las ICS teniendo en cuenta la fecha estimada de valoración con la finalidad de disponer de ICS los más actuales posible.
- 3.24. Permitir solicitar ICS actualizados.
- 3.25. Información del Informe de Condiciones de Salud (ICS); ver cuando se pidió, si está hecho y se pueda visualizar (incluso antes de estar disponible en GCA).
- 3.26. Notificar las incidencias de los ICS erróneos para que sean subsanados.

Respecto de los datos de contacto del expediente

- 3.27. Realizar los cambios de domicilio sobre una petición al dpto. Administrativo e informes.
- 3.28. En datos de contacto del expediente Teléfonos: que se podrán añadir datos adicionales a los contactos. Por ejemplo si el teléfono corresponde a un familiar, vecino, etc.

3.29. **Se tendrán en cuenta los siguientes requerimientos planteados por los usuarios:**

- 3.29.1. Interconexión entre móvil, tablet (GCA,GILDA, etc), y el departamento, por ejemplo en la agenda, cuando se realiza un cambio en uno de ellos, se automatice en el resto. Que Gilda puede recuperar los teléfonos de GCA, y además de Salud, pues suelen estar más actualizados.
- 3.29.2. Aviso de incidencias en la valoración, no cerradas correctamente, tras pasar un tiempo estimado. aviso de citas por carta programadas cuando se acerca la fecha.
- 3.29.3. Flexibilidad en la planificación de desplazamientos ante la necesidad de modificar ruta- itinerario.
- 3.29.4. Posibilidad de visualizar/descargar valoración inicial en revisiones de grado (iniciales o de oficio).
- 3.29.5. Los cambios de domicilio, ya sea localidad o número, de la persona a valorar, dentro de nuestra circunscripción, se realicen directamente por el personal Valorador, pasando a ser el domicilio principal a todos los efectos y en el resto del procedimiento. En caso de ser un expediente "golondrina" que así figure en el mismo (solicitante que reside por periodos en distintos domicilios).
- 3.29.6. Para la calendarización de tareas y visitas se puede utilizar el calendario de office 365.
- 3.29.7. Poder realizar cambios en datos personales del usuario como fecha de nacimiento.
- 3.29.8. Se indique en información de solicitud , si el solicitante cuenta con red de apoyo familiar o no
- 3.29.9. Señalar en relación a los cambios de domicilio que podríamos modificar datos cuando se trata del bloque, letra, ..., pero un cambio oficial debería de encargarse la familia para evitar posibles mal entendidos, que la familia no recuerde haberlo hecho a través del valorador, cuando hay problemas de relación entre hermanos, ..., etc.
- 3.29.10. Que en la primera información de la agenda aparezca si un expediente tiene o no la cita de valoración programada, y en su caso, si es por carta.
- 3.29.11. FUNCIONALIDADES: -Que las observaciones de los datos de los expedientes incluya desplegable (ausencia, negativa,...) pero también la op-

ción de registrar otras circunstancias excepcionales que se dan sin poder anticipar de se tratará: aplazar valoración por el motivo que sea, por ejemplo. La planificación de itinerarios dejaría poco margen para introducir una visita a parte de la valoración como acudir a un domicilio a recoger un informe médico, creo que un buena opción es poder de un vistazo en un mapa las valoraciones pendientes en un municipio/zona y cuando te poner encima ver los datos del expediente (tipo Google y los establecimientos que indica y luego se abre ventanilla con nombre de la empresa u dirección. (por pedir...) - Más que todas las gestiones que todas las actividades realizadas en la jornada laboral, yo anotaría lo que se hace además de lo normal, para no perder tiempo en anotar los obvio. Por ejemplo, no anotaría que se hace una visita a domicilio porque si cierras la valoración es obvio que la hiciste. Pero si un desplegable en cada una de ellas donde puedas anotar que además contactaste con salud mental (por ejemplo), numero de intentos de contacto, cosas así que vendrían a sumar tareas a las estandarizadas.

- 3.29.12. Poder anotar cualquier gestión realizada que no esté relacionada con las valoraciones tanto de tipo personal (asistencia a sesiones de rehabilitación, cuestiones médicas) o con el trabajo (reuniones, visitas al servicio, ordenadores rotos,...), para todos ellos se podría usa el calendario pero con desplegables, sino rellenar ese calendario sería un trabajo extra, o poniendo poner en el mismo registro los días a los que corresponde en lugar de anotarlo día a día. Como cuando establecemos una alarma en móvil y decimos para qué días será, sin necesitar ir a cada uno de esos días ha hacer un registro nuevo.
- 3.29.13. La gestión de dietas implique la cumplimentación por parte del valorador, así como el trabajo posterior de incorporar los kilómetros.
- 3.29.14. CARACTERÍSTICAS: - Al aparecer los estados e incidencias, que igual pueda haber un cambio de incidencia abierta asociada a "otros" donde poder anotar circunstancias excepcionales.
- 3.29.15. ICS - Ver en un simple vistazo el contenido del informe (diagnósticos diem, fecha, teléfonos, datos...) y evitar tener que abrirlos y consultarlos uno por uno para citar, y perder tanto ejemplo, de manera que en su caso solo hubiera que descargar lo de los casos que verdaderamente has conseguido citar.

- 3.29.16. CAMBIOS DOMICILIO - Si se valora en domicilio nuevo distinto al del expediente hay que anotar la dirección en el informe del entorno. Estaría bien que haciéndolo en un solo sitio pareciera cambiado domicilio en expediente (oficial) y en IE. Además los cambios oficiosos para que se asigne a otro valorador y otra zona igual nos anotamos ya en GCA. realizar un solo registro.
- 3.29.17. Planificación de Itinerarios para los desplazamientos: Se debería tener en cuenta, a la hora de su diseño, la experiencia del personal valorador en las zonas dispersas.
- 3.29.18. Gestión de la agenda donde se reflejan todas las actividades del valorador, es importante tener en cuenta la introducción del "tiempo dedicado a los desplazamientos, tanto de localidad a localidad, como entre lugares, en el caso de dispersión geográfica y zonas de difícil acceso"
- 3.29.19. ICS. Incluiría : permitir solicitar "Ampliación de la información del ICS, en caso de detectarse en domicilio claro Deterioro Cognitivo o todas aquellas patologías que afecten a la Toma de Decisiones".
- 3.29.20. En el procedimiento de Revisión de Grado, previo al inicio de la nueva valoración, tener la opción de cargar datos de la anterior valoración, para economizar el tiempo. - Ante una Revisión de Grado, permitir validar valoración anterior si no existiese cambio alguno en la situación de dependencia; cargar la nueva valoración exportando datos de la anterior y sólo se actualizaría la fecha de realización; esta misma circunstancia para INFORME DEL ENTORNO.
- 3.29.21. Sería interesante poder consignar: - si se ha realizado visita fallida (sin poder realizar entrevista de valoración), - si se han hecho varias visitas para realizar una sola valoración (cuando no ha sido suficiente con la primera entrevista y hay que ampliar información). - si se han visitado o contactado telefónicamente con varias personas o instituciones para recabar información.