



## **Memoria Técnica justificativa de las actividades realizadas en la línea T0019 - Atención primaria de carácter específico de competencia Generalitat Valenciana**

Se presentará una Memoria Técnica justificativa de las actividades realizadas en la línea de financiación T0019, el contenido de la memoria justificará las actividades realizadas en cada uno de los centros.

La memoria será en formato libre y como máximo de 20 folios firmada **por la coordinación de los servicios sociales municipales y por órgano competente en el área de servicios sociales de la entidad social**. Una vez realizada y firmada la memoria justificativa será remitida por la entidad a través del procedimiento **SUBSANACIÓN**, en el siguiente enlace:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=g21410](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=g21410)

**Ficha 7.1 - Servicio de Atención Diurna y Nocturna**

**Ficha 7.2 - Servicio de atención ambulatoria**

**Ficha 7.3 - Servicio de alojamiento alternativo**

**La memoria deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:**

<b>CONTENIDO MÍNIMO</b>
Objetivos generales.
Objetivos específicos.
Cumplir los protocolos y las instrucciones, así como otros documentos de referencia, que dicte la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.
Cubrir las plazas del sistema público valenciano de servicios sociales según la derivación de las personas usuarias de la lista de espera del sistema establecido por la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda. Deberá incluir el perfil de las personas usuarias y especificación de población atendida, diferenciada por género y rango de edad.
Recoger los datos cualitativos y cuantitativos (Indicadores) solicitados por la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda mediante el programa informático correspondiente.
Garantizar los servicios generales de gestión, administración, limpieza, mantenimiento, comedor y cocina, en su caso, que aseguren la adecuación al número de plazas y la prestación correcta de estos servicios. En cuanto a la calidad de cocina y limpieza y del servicio de transporte en atención diurna (centro de día y ocupacional) se llevará un registro de incidencias detectadas en las diferentes áreas y su resolución, así como de las propuestas de mejora de la calidad del servicio.



Cumplir con la normativa de referencia para el funcionamiento de los centros del sector, especialmente en ratios y en las condiciones establecidas por la acreditación de centros de la red pública de servicios sociales.

Garantizar los derechos y servicios de las personas usuarias del centro y disponer de un programa integrado de actividades adecuado.  
Este programa incluirá las actividades internas que se realizan en el centro y externas, y se indicará el nivel de participación de las personas usuarias y de los familiares y allegados en las mismas.

Recursos materiales y humanos con los que se cuentan, número de profesionales que componen la plantilla y la titulación de estos.

Estabilidad del equipo profesional, altas y bajas del personal del centro.

Plan de formación. Acciones formativas realizadas y participación de las personas profesionales en las mismas. Número de participantes y porcentaje de participación sobre el total. Actividades formativas que contemplen específicamente la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, el paradigma de la atención centrada en la persona y el cumplimiento de los planes de atención libre de coerciones.

Programas de intervención a ejecutar. Breve descripción de las principales actuaciones realizadas en las diferentes áreas de intervención y servicios que presta.

Plan de Atención individual (PAI). Participación del equipo técnico y de las personas usuarias. Planificación y organización de la intervención de forma singular y personalizada que tendrá que ser consensuada con la persona usuaria en todos los casos. En los centros y programas de servicios sociales para personas con problemas graves de salud mental se realizará una evaluación periódica de la persona usuaria como máximo cada seis meses. Cumplimiento del contenido exigido por la normativa aplicable.

Protocolos, programas y registros previstos en la normativa vigente.

Establecimiento de un plan de contactos con el objetivo de acompañar a familiares y allegados. Comunicación de la persona de referencia a los familiares y allegados, reuniones de acompañamiento, etc.

Reuniones de equipo. Reuniones periódicas con las personas responsables de cada área de intervención, recogida de indicadores, análisis de objetivos establecidos y actividades realizadas.

Quejas e incidencias. Número de quejas, contenido e incidencias registradas por temática y resolución de las mismas.





**GENERALI  
VALENCIA**

Vicepresidencia Primera  
Servicios Sociales, Igual

TOTAL MENSUAL, 2025	
ATENDIDOS/AS MES ANTERIOR	0
INICIAN TTº ESTE MES	0
TOTAL ATENDIDOS/AS MES	0
FINALIZAN TTº ESTE MES	0
TOTAL ATENDIDOS/AS ACTUALES	0

DATOS TOTALES DE PERSONAS		TOTALES	%
GENERO	Niños	0	
	Niñas	0	
EDAD MEDIA USUARIOS MES			años meses
TOTAL SESIONES AT. DIRECTA	PSIC. / PEDAG.	0	
	T.A.T.	0	
	LOG.	0	
	FISIO.	0	
	T.O.	0	
	OTROS PROF.	0	
<b>TOTAL</b>		0	

Sesiones grupales	Telemáticas		<--- RELLENAR
	Presenciales		
	TOTAL	0	
TOTAL SESIONES (AD con coeficiente)		0	
TOTAL SESIONES (AD + GRUPALES)		0	

T. SESIONES ENTORNO	0
T. SESIONES TELEMÁTICAS	0
T. ABSENTISMO	0

Nº Sesio		TOTALES	%
Niños por número de sesiones de AD	0	0	
	1	0	
	2	0	
	3	0	
	4	0	
	5	0	
	6	0	
7	0		
Sesiones AD en entorno natural	8 o más	0	
	0	0	
	1	0	
	2	0	
	3	0	
	4	0	
	5	0	
6	0		
7	0		
8 o más	0		