

FUNDACIÓN **MR.**  
**M<sup>A</sup> JOSEFA RECIO**

**MEMORIA DE ACTIVIDADES**

**EJERCICIO 2022**

**FUNDACION M<sup>a</sup> JOSEFA RECIO**

**Renedo, 27 2<sup>a</sup> planta**

**47005 - Valladolid**

**G28705028**

## ÍNDICE

### MEMORIA DE ACTIVIDADES

- 1. CONSTITUCIÓN, FINES Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN**
- 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO**
- 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS FINES:**
  - 3.1 ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE PACIENTES**
  - 3.2 ACTIVIDAD: APOYO A PERSONAS CON NECESIDADES**
- 4. RECURSOS HUMANOS**

## 1. CONSTITUCIÓN, FINES Y LINEAS DE ACTUACIÓN:

La Fundación María Josefa Recio fue constituida por D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Aldaba Aranguren el 29 de Mayo de 1981, ante el Notario del Ilustre Colegio de Madrid, D. Ignacio Solís Villa, mediante escritura Pública número 1.027.

Quedó clasificada como Fundación Cultural Privada, bajo el Protectorado del Ministerio de Educación y Ciencia, en virtud de Orden Ministerial de dicho Departamento, de 20 de Septiembre de 1982 y publicada en el B.O.E. n<sup>o</sup> 284 de fecha 26 de Noviembre de 1982.

Los FINES de la Fundación "María Josefa Recio", definidos en los Estatutos, en el Capítulo II, Objeto de la Fundación, artículo 4, son:

a) Ayudar y defender a los enfermos de cualquier patología, especialmente a las personas con discapacidad psíquica o relacionada con la enfermedad mental, en la forma más conveniente posible, durante el proceso de tratamiento o rehabilitación.

b) Velar por los intereses de las personas con discapacidad, preferentemente psíquica, o relacionada con la enfermedad mental, frente a posibles abusos de cualquier persona física o jurídica

c) Intervenir en ámbitos sociales o socio-sanitarios, para fomentar la integración social de las personas con riesgo de exclusión, discapacidad o discriminación, ya sean mujeres, jóvenes, niños o mayores, preferentemente en los campos de las minusvalías, la gerontología y la salud mental.

d) Contribuir en la Cooperación Internacional al desarrollo en el ámbito de los países del Tercer Mundo, con prioridad entre los sectores sociales más vulnerables.

e) Promover y realizar actividades de educación y formación de Voluntariado, en programas y actuaciones de Cooperación Internacional y de toda índole.

f) Impulsar la investigación, el desarrollo y la innovación en el ámbito biomédico, asistencial y social, tanto básico como aplicado, así como la potenciación y estimulación de la docencia, tanto de pre-grado como de post-grado y la formación continuada de los profesionales de la salud o de los que trabajan en el campo social.

g) Desarrollar la formación, reflexión e investigación en bioética fundamental y asistencial, con el objetivo de promover el respeto por los derechos humanos en el ámbito de la salud, y la mejora de la asistencia sanitaria.

h) Conceder ayudas y becas a discapacitados psíquicos, menores de edad o adultos, que sean atendidos en Centros de educación especial, preferentemente en los dirigidos por la Congregación Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús.

i) Y en general, la Fundación tiene por finalidad promover e impulsar iniciativas para el desarrollo integral de los sectores más desfavorecidos, actuando siempre a favor del crecimiento cultural y humano en sus más amplios aspectos y mediante la realización de todo tipo de acciones, actividades y servicios encaminados a dicho fin.

Para el desarrollo de dichos fines la Fundación establece las siguientes **líneas de actuación:**

-Por la Fundación directamente, en instalaciones propias o ajenas, a través de las siguientes actividades:

1. La revisión de la capacidad de pacientes asistidos en los Centros de Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús, así como cualesquiera otros que expresamente acuerde el Patronato, cuando no puedan gobernarse por sí mismo y/o administrar sus bienes; a tal fin, instar y tramitar el correspondiente expediente judicial.
2. El ejercicio directo de tutelas, curatelas y otras figuras de guarda previstas en la ley, de pacientes legalmente incapacitados asistidos en los Centros de Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús, así como cualesquiera otros que expresamente acuerde el Patronato, cuando no sea posible encomendar tales cargos a familiares o a otras personas físicas o jurídicas, conforme a la normativa vigente.
3. La administración de:
  - Los bienes económicos de las tutelas, curatelas y otras figuras de guarda previstas en la ley, que le hayan sido encomendadas.
  - Los bienes económicos de pacientes capaces, asistidos en los Centros de Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús, que voluntariamente hayan confiado su administración a la Fundación.
  - Las pensiones, subvenciones y ayudas económicas que puedan recibir las personas a las que se refieren los dos puntos anteriores.
  - Las donaciones y legados que le hayan sido confiados.
  - Las herencias yacentes como depositaria.
  - Los patrimonios especialmente protegidos cuya gestión se le haya encomendado, así como la constitución de los mismos.
  - y en general, cualquier género de bienes y derechos que hayan sido puestos a su disposición para la debida administración o hayan sido adscritos al patrimonio de la Fundación.
4. El control y supervisión de las tutelas, curatelas y otras figuras de guarda previstas en la ley, que le hayan sido encomendadas, para que respondan realmente a los intereses de los discapacitados psíquicos y participar, en todo caso, en los órganos complementarios tutelares, colaborando con las autoridades competentes.
5. La realización de programas asistenciales, docentes y/o de investigación en los ámbitos social y sanitario relacionados con las personas discapacitadas, o en riesgo de exclusión social.
6. La concesión de premios y becas; celebración de actos, organización exposiciones, cursos y seminarios; creación de bibliotecas y, en general, establecimientos culturales, centros docentes, de investigación, de asistencia o de empleo; edición de publicaciones, concertación de acuerdos e intercambios con universidades, instituciones y centros españoles y extranjeros; y de modo genérico, realización de cuantas actuaciones sean conducentes al mejor logro de sus fines.
7. Podrá hacerse cargo de Centros asistenciales, sociales y/o sanitarios cuyo mantenimiento no pueda asegurarse por sus titulares, realizando cuantas actuaciones sean conducentes, en los más amplios términos, al impulso, subsistencia y continuidad en la aplicación de los principios que regían aquellos.
  - a) Creando o cooperando a la creación de otras entidades de naturaleza asociativa, fundacional o societaria.
  - b) Participando o colaborando en el desarrollo de las actividades de otras entidades, organismos, instituciones o personas de cualquier clase, físicas o jurídicas, que de algún modo, puedan servir a los fines perseguidos por la Fundación.

## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Con arreglo a lo que determinan los Estatutos de la Fundación, el Patronato actual, según escritura otorgada ante el Notario de Valladolid D. Luis Ramos Torres, de fecha 6 de Marzo de 2023, con N° de Protocolo 416 está compuesto por:

- PRESIDENTA: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Fuencisla Martín
- VICEPRESIDENTA: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Luisa González Cabezas
- VOCAL: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Paz Galán Valero
- VOCAL: D. Luis María Delgado López
- VOCAL: D. Miguel Joaquín Tellaeché Reparaz
- VOCAL: D<sup>a</sup> Marta Gomez Garcia
- TESORERO: D. Víctor Sicilia Buj
- SECRETARIA: D<sup>a</sup> María Paz Fernández Sánchez

El Patronato de la Fundación puede llegar a tener un máximo de once miembros. Los otros miembros serán nombrados, en su caso por acuerdo y por periodos renovables de seis años.

**3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS FINES:**
**3.1 ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DE BIENES DE PACIENTES**
**3.1.1 OBJETIVOS:**

**Continuar y mejorar los procesos de gestión** establecidos **y aumentar los beneficiarios** de una óptima gestión administrativa, financiera y social en el ámbito de familias, tutores, centros y sobre todo de pacientes.

Desde el 01/01/2022 al 31/12/2022 se han producido los siguientes movimientos de pacientes dentro de la Administración de Bienes de Pacientes de Hermanas Hospitalarias Centro Socio-Sanitario de **Palencia**:

<b>RESUMEN CENSO DE PACIENTES AÑO 2022</b>					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL BAJAS	TOTAL MES
		ALTAS HHCSS	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>34</b>	<b>42</b>	<b>377</b>
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>377</b>

Hospital Aita Menni de **Mondragón**:

<b>RESUMEN CENSO PACIENTES AÑO 2022</b>					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL ALTAS	TOTAL MES
		ALTAS HAM	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>7</b>	<b>33</b>	215
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>215</b>

Centro Hospitalario Padre Menni de **Santander**:

<b>RESUMEN CENSO PACIENTES AÑO 2022</b>					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL ALTAS	TOTAL MES
		ALTAS CPM	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>69</b>	<b>36</b>	<b>38</b>	<b>74</b>	303
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>303</b>

Centro Hospitalario Padre Benito Menni de **Valladolid**:

<b>RESUMEN CENSO PACIENTES AÑO 2022</b>					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL ALTAS	TOTAL MES
		ALTAS PAVAL	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	35
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>35</b>

Centro Pai Menni de **Betanzos**:

RESUMEN CENSO PACIENTES AÑO 2022					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL ALTAS	TOTAL MES
		ALTAS EN PABE	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	151
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>151</b>

 Clínica Psiquiátrica Padre Menni de **Pamplona**:

RESUMEN CENSO PACIENTES AÑO 2022					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL ALTAS	TOTAL MES
		ALTAS EN PAPAM	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	138
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>138</b>

 Centro Hospitalario Benito Menni de **Elizondo**:

RESUMEN CENSO PACIENTES AÑO 2022					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL ALTAS	TOTAL MES
		ALTAS PAELI	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	159
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>159</b>

 Complejo Asistencial de **Málaga**:

RESUMEN CENSO PACIENTES AÑO 2022					
DETALLE MENSUAL	INGRESOS FUNDACION	ALTAS		TOTAL ALTAS	TOTAL MES
		ALTAS CAM	FALLECIMIENTO		
<b>TOTAL MOVIMIENTOS</b>	<b>75</b>	<b>48</b>	<b>14</b>	<b>62</b>	240
<b>TOTAL PACIENTES A 31/12/2022.....</b>					<b>240</b>

### 3.1.2 TRAYECTORIAS

**Trayectoria 1: CONTINUAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE PACIENTES, GARANTIZANDO LA MEJOR PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Durante el año 2022 se continúa la mejora en la actividad de administración de bienes de pacientes (ABP), en los 8 centros de donde la Fundación María Josefa Recio (FMJR) realiza esta actividad.

Este año 2022 **se ha desarrollado la actividad de ABP con normalidad**, tal y como se estaba realizando antes de la pandemia.

A continuación se va especificando lo realizando por cada centro.

**A. HERMANAS HOSPITALARIAS CENTRO SOCIO SANITARIO de Palencia (HHCSS)**

**-Acompañamientos.** Continúa la supervisión y personalización del servicio según las necesidades y recursos de cada paciente trabajando con varias empresas. **Se han mantenido reuniones con otras empresas para ampliar los servicios.**

**-Ajuste saldo de la cuenta de pacientes.** FMJR proporciona informe de saldos contables cuantas veces lo soliciten. El personal de FMJR realiza la gestión de cobro con las familias todos los meses, manteniendo comunicación presencial, telefónica, vía email o correo postal.

**-Información.** Se mantiene continua comunicación con el Centro para tener información actualizada de los censos de altas y bajas de pacientes, firmas de contratos y saldos deudores, gestiones de cobro, cierre contables, visado y firma de pagos, cuadros de caja y bancos, etc.

-Se trabaja en **agilizar** los trámites para la **devolución de los saldos de los fallecidos** y se continúa la gestión de los saldos de fallecidos **de años atrás** que gestionaba FMJR.

En los casos de existencia de familiares se remite la información del saldo; una vez tramitada la declaración de herederos, pagados los impuestos y enviada toda la documentación a Fundación, se liquida el saldo a su favor. En ausencia de familiares se envía notificación a la Abogacía del Estado, para que una vez hechas las averiguaciones, se proceda a liquidar el saldo a favor de las arcas públicas.

**-Todos los pacientes de ABP tienen contrato firmado con la Fundación** y actualizado a la normativa en materia de protección de datos. **A Diciembre de 2022 están firmadas el 100% de las autorizaciones.**

-Se continúa con el cobro de la **cuota anual por la gestión administrativa del servicio de administración de bienes. En el año 2022 Fundación María Josefa Recio ha obtenido ingresos por 23.400€+IVA en concepto de la cuota ABP Palencia.**

-La actividad de FMJR es auditada de forma voluntaria por una **auditoria externa**. La empresa Evidence indicó en ejercicios anteriores que el modelo que se lleva en este centro es el más apropiado para implantar, respetando las características de cada centros donde se gestione o inicie la gestión de ABP.

-Se continúa con la operativa del ejercicio anterior, en el que se modificaron los **poderes de las cuentas bancarias asociadas al fondo de pacientes**, hay cuatro apoderados con firma mancomunada dos a dos. Esta operativa funciona correctamente y con agilidad.

**-Se ha implantado correctamente la instrucción IT-P-C1-01** para la actividad de bienes de pacientes en el que una persona, de cada centro donde se realiza la actividad, **visa/firma** en papel los pagos que se generen de ABP junto con personal de FMJR.

**-Se ha continuado utilizando la tarjeta** bancaria (Banco Santander, combinada con el sistema de retirada en ventanilla de efectivo para la gestión de ABP.

**B. CENTRO HOSPITALARIO AITA MENNI de Mondragón (HAM).**

-Durante este ejercicio, se siguen **solicitando al centro** los censos de pacientes, firmas de contratos, estado de las comunicaciones y pagos de fallecidos, saldos deudores y gestiones de cobro, cierre contables, visado y firma de pagos, cuadros de caja y bancos, etc. y se analiza desde la sede administrativa de FMJR (Valladolid).

**-La gestión de saldos de pacientes fallecidos** años atrás, en HAM es la misma explicada en HH Centro Sociosanitario de Palencia y se continua intentando agilizar los trámites en fallecidos que se van produciendo.

-Se continúa el cobro de la **cuota anual**, del servicio de administración de bienes. El criterio de cobro y los módulos a cobrar, son los mismos que los comentados en el centro anterior. **En el año 2022 Fundación María Josefa Recio ha obtenido ingresos por 11.600€+IVA en concepto del cobro ABP Mondragón.**



-La actividad de FMJR en el centro es auditada de forma voluntaria por una **auditoria externa**.

-**Todos los usuarios del servicio ABP tienen firmado contrato con FMJR**. Durante 2022 **están firmadas el 100% de las autorizaciones**.

-Se continúa con la operativa del ejercicio anterior, en el que se modificaron los **poderes de las cuentas bancarias asociadas al fondo de pacientes**, hay cuatro apoderados con firma mancomunada dos a dos. Esta operativa funciona correctamente y con agilidad.

-**Se ha continuado utilizando la tarjeta** bancaria (Kutxa), para la retirada de efectivo en la gestión de ABP.

-Se mantiene una reunion presencial con el centro en el mes de octubre, para **regularizar los saldos de morosos y pacientes sin contrato ni recursos**.

#### **C. CENTRO HOSPITALARIO PADRE MENNI de Santander (CHPM)**

-Se continúa **solicitando al centro** mensualmente los censos de pacientes, firmas de contratos, saldos deudores y gestiones de cobro, cierre contables, visado y firma de pagos, cuadros de caja y bancos, etc. y se analiza desde la sede de FMJR.

-Se continúa con el **sistema JUST MONEY**, implantado en marzo 2018. La administrativo de ABP se encarga de recargar la máquina con monedas, siguiendo las pautas marcadas por los responsables de unidad que alimentan el sistema interno

-Se han mantenido reuniones con otras empresas para ampliar los servicios de acompañamientos, debido a la comunicación por parte de la anterior empresa de la finalizacion de sus servicios.

**En el mes de diciembre se firma contrato con la empresa TUAYD.**

-Se continúa, con el cobro de cuota por el Servicio de Administración de Bienes de Pacientes. **En el año 2022 FMJR ha obtenido ingresos por 6.475€+IVA en concepto del cobro ABP Santander.**

-Se continúa con la operativa del ejercicio anterior, en el que se modificaron los **poderes de las cuentas bancarias asociadas al fondo de pacientes**, hay cuatro apoderados con firma mancomunada dos a dos. Esta operativa funciona correctamente y con agilidad.

-**Se ha implantado correctamente la instrucción IT-P-C1-01** para la actividad de bienes de pacientes en el que una persona, de cada centro donde se realiza la actividad, **visa/firma** en papel los pagos que se generen de ABP junto con personal de FMJR.

-**Se ha continuado utilizando la tarjeta** bancaria (Banco Santander) establecida el ejercicio pasado, para la retirada de efectivo en la gestión de ABP.

-**Todos los nuevos usuarios del servicio ABP firman el correspondiente contrato con FMJR**, por lo que durante 2022 **están firmadas el 100% de las autorizaciones**.

- **Se han regularizado los saldos de los usuarios fallecidos o que ya no estan en el centro y eran morosos.**

#### **D. CENTRO PAI MENNI de Betanzos (CPM)**

-Durante 2022, se siguen **solicitando al centro** los censos de pacientes, firmas de contratos, estado de las comunicaciones y pagos de fallecidos, saldos deudores y gestiones de cobro, cierre contables, visado y firma de pagos, cuadros de caja y bancos, etc. y se analiza desde la sede FMJR.

-Se continúa con el cobro de la cuota anual por realización del servicio de administración de bienes de pacientes. **En el ejercicio 2022 la fundación ha obtenido ingresos por 6.975€+IVA en concepto del cobro a usuarios ABP Betanzos.**

-Se continúa con la operativa del ejercicio anterior, en el que se modificaron los **poderes de las cuentas bancarias asociadas al fondo de pacientes**, hay cuatro apoderados con firma mancomunada dos a dos. Esta operativa funciona correctamente y con agilidad.

-**Se ha implantado correctamente la instrucción IT-P-C1-01** para la actividad de bienes de pacientes en el que una persona, de cada centro donde se realiza la actividad, **visa/firma** en papel los pagos que se generen de ABP junto con personal de FMJR.

-**Se ha continuado utilizando la tarjeta** bancaria (Banco Santander) establecida el ejercicio pasado, para la retirada de efectivo en la gestión de ABP.

-**Todos los nuevos usuarios del servicio ABP firman el correspondiente contrato con FMJR**, a 31/12/2022 **están firmadas el 100% de las autorizaciones.**

#### **E. CENTRO HOSPITALARIO PADRE BENITO MENNI de Valladolid (CHPBM)**

-Se continúa **solicitando al centro** los censos de pacientes, firmas de contratos, estado de las comunicaciones y pagos de fallecidos, saldos deudores y gestiones de cobro, cierre contables, visado y firma de pagos, cuadros de caja y bancos, etc. y se analiza desde la sede de FMJR.

-Se continúa, con el cobro de cuota por el Servicio de Administración de Bienes de Pacientes. **En 2022 la fundación ha obtenido ingresos por 800€+IVA en concepto de cobro usuarios ABP Valladolid.**

-Se continúa con la operativa del ejercicio anterior, en el que se modificaron los **poderes de las cuentas bancarias asociadas al fondo de pacientes**, hay cuatro apoderados con firma mancomunada dos a dos. Esta operativa funciona correctamente y con agilidad.

-**Se ha implantado correctamente la instrucción IT-P-C1-01** para la actividad de bienes de pacientes.

-**Se ha continuado utilizando la tarjeta** bancaria (Banco Santander) establecida el ejercicio pasado, para la retirada de efectivo en la gestión de ABP.

-**Todos los nuevos pacientes del servicio ABP firman el correspondiente contrato con la fundación**, por lo que durante 2022 **están firmadas el 100% de las autorizaciones.**

#### **F. CENTROS DE NAVARRA: CENTRO DE PADRE MENNI DE PAMPLONA (CPPM) Y CENTRO HOSPITALARIO BENITO MENNI DE ELIZONDO (CHBM)**

-Se continúan **solicitando** los censos de pacientes, firmas de contratos, pagos de fallecidos, saldos deudores y gestiones de cobro, cierre contables, visado y firma de pagos, cuadros de caja y bancos, etc. y se analizan desde la sede fundación.

-**Todos los nuevos usuarios del servicio ABP firman el correspondiente contrato con FMJR**, y a 31/12/2022 **están firmadas el 100% en Elizondo y el 94,92% en Pamplona, quedando siete residentes por firmar.**

- Continúa la supervisión y personalización del servicio de acompañamientos según las necesidades de cada paciente trabajando con varias empresas. **Se han mantenido reuniones con otras empresas para ampliar los servicios.**

-Continúa el cobro, con los criterios iniciados en 2016, de la **cuota anual, por la gestión administrativa del servicio de administración de bienes. En el año 2022 la fundación ha obtenido ingresos por 4.900€+IVA**

**en concepto de cobro usuarios ABP en el Centro de Pamplona y por 6.575€+IVA en el mismo concepto, en el Centro de Elizondo.**

-Se continúa con la operativa del ejercicio anterior, en el que se modificaron los **poderes de las cuentas bancarias asociadas al fondo de pacientes**, hay cuatro apoderados con firma mancomunada dos a dos. Esta operativa funciona correctamente y con agilidad.

-**Se ha implantado correctamente la instrucción IT-P-C1-01** para la actividad de bienes de pacientes en el que una persona, de cada centro donde se realiza la actividad, **visa/firma** en papel los pagos que se generen de ABP junto con personal de FMJR.

-**En ambos centros se han continuado utilizando las tarjetas** para la retirada de efectivo. La tarjeta es titularidad de FMJR y como autorizadas están las personas que realizan la gestión de ABP. En ambos centros la tarjeta también se utiliza para compras online.

#### **G. COMPLEJO ASISTENCIAL HERMANAS HOSPITALARIAS EN MÁLAGA (CAM)**

-Se continúan **solicitando** los censos de pacientes, firmas de contratos, saldos deudores y gestiones de cobro, cierre contables, visado y firma de pagos, cuadros de caja y bancos, etc. y se analizan desde la sede fundación.

-**Todos los nuevos pacientes del servicio ABP firman el correspondiente contrato con la fundación**, y a 31/12/2022 **están firmadas el 100% de las autorizaciones.**

-Se continúa con la operativa del ejercicio anterior, en el que se modificaron los **poderes de las cuentas bancarias asociadas al fondo de pacientes**, hay cuatro apoderados con firma mancomunada dos a dos. Esta operativa funciona correctamente y con agilidad.

-**Se ha continuado utilizando la tarjeta** bancaria (Banco Santander), para la retirada de efectivo en la gestión de ABP.

- Continúa la supervisión y personalización del servicio de acompañamientos según las necesidades de cada paciente. **Se han mantenido reuniones con otras empresas para ampliar los servicios.**

-Se continúa con el criterio establecido hace cuatro ejercicios, y se cobra la **cuota anual, por la gestión administrativa del servicio ABP. En el año 2022 Fundación Maria Josefa Recio ha obtenido ingresos por 11.700€+IVA en concepto de cobro usuarios ABP en el centro de Málaga.**

- **Se han regularizado los saldos de los usuarios fallecidos o que ya no están en el centro y eran morosos.**

**Trayectoria 2: CONTINUAR LA IMPLANTACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN "IT-PROV-C1-0129/08/2019", INICIADA EL EJERCICIO ANTERIOR, PARA LA MEJORA DE PROTOCOLOS Y PROCESOS.**

Se ha completado la **firma del anexo III** de la instrucción, y **también de los contratos actualizados entre la Fundación y cada uno de los Centros; quedando adecuadamente cubierta esa parte relativa al RGPD** Reglamento General de Protección de Datos.

Este sistema pretende asegurar que las necesidades de las personas atendidas imputadas a sus fondos sean reales y necesarias; y establece que se firme **el contrato usuario-Fundación a la vez de la firma del contrato asistencial**, dejando claro que el Centro presta servicios asistenciales, y la fundación lo relativo a servicios demandados por los pacientes pero que no son servicios asistenciales; como por ejemplo peluquería, podología, óptica, tabaco, excursiones.

La mejora en la gestión que establece la Instrucción referenciada y sus anexos, supone la **revisión y validación, o visado, por parte de un profesional con responsabilidad del Centro** junto con el administrativo de FMJR del centro de los pagos/transferencias realizados; previo a la firma de los apoderados de sede FMJR.

La situación se desarrolla a lo largo del año 2022 de la siguiente manera:

CENTRO	FORMALIZAC. CTO DESDE EL CENTRO	VISADO POR PERSONA DEL CENTRO
PALENCIA	OK	OK
MONDRAGÓN	OK	OK
SANTANDER	OK	OK
VALLADOLID	OK	OK
BETANZOS	OK	OK
PAMPLONA	OK	OK
ELIZONDO	OK	OK
MALAGA	OK	OK

### Trayectoria 3: CONTINUAR LA HOMOGENEIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ABP EN LOS CENTROS

Se **continuado unificando los criterios de los Centros**, para que, salvo aspectos por condiciones muy específicas o programas informáticos, en su conjunto sean lo más similares posible.

Se han realizado **reuniones con los centros por videoconferencia**, pero **han quedado pendiente para el próximo ejercicio** retomar con intensidad este punto, a poder ser, con reuniones presenciales.

Hemos mantenido reuniones con todos los centros para **mantener actualizados los saldos de las cuentas puente, morosos, fallecidos, etc.**

Hemos mantenido **reuniones con empresas de transporte de fondos** para un posible comienzo de servicio y para optimizar tiempos y riesgos del personal de fundación.

### Trayectoria 4: BÚSQUEDA DE LA MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO EN LOS SERVICIOS QUE SE FACTURAN CON CARGO AL FONDO DE PACIENTES.

Durante 2022 se ha continuado la **evaluación constante** de la calidad y evolución de los proveedores seleccionados. Para **evitar la monopolización** de un mismo servicio en un mismo proveedor se piden **siempre varios presupuestos** antes de seleccionar un servicio y se revisan los informes, partes de trabajo e incidencias.

Se ha realizado también estudio y reclamación o **negociación de las comisiones bancarias** en los casos que ha sido posible.

### Trayectoria 5: CONTINUAR LA GESTIÓN OPERATIVA DE ABP E INFORMACIÓN A FAMILIARES,

Durante 2022 se ha reanudado el servicio de Administración de Bienes de Pacientes al 100% y se han continuado aplicando las pautas de trabajo iniciadas en años anteriores previos a la pandemia, realizándose **preferiblemente de modo telefónico o email**.

**Análisis de gastos e ingresos** ordinarios de los pacientes (acompañamientos, viajes, tabaco, salidas, compras..), solicitando autorización previa a los tutores/familiares, en el caso de gastos extraordinarios; y enviando la información correspondiente en los casos que lo citado no haya sido posible.

**Contacto fluido con los familiares y tutores** de los pacientes proporcionándoles información sobre los movimientos y justificantes de los gastos e ingresos siempre que lo solicitan, y de carácter general, se informa a todas las familias/tutores del saldo de la cuenta contable del paciente. Objetivo conseguido al 100%. Con el envío de todas las cartas de listados de saldos por protocolo y las solicitadas a mayores siempre que se ha requerido. Este ejercicio también se ha priorizado la información de saldos por medios.

**Comunicación** de los **saldos** a familiares **tras fallecimientos**. Se han comunicado saldos del 100% de los fallecidos a todos sus herederos conocidos o Abogacía del Estado.

**Actualización continua de las bases de datos de los pacientes** de los que la Fundación lleva la administración de bienes reflejando los posibles cambios en datos de familiares, tutores, direcciones de envío así como la anotación de los pacientes que son bajas y altas y las fechas de dichas variaciones.

**Trayectoria 6: COMUNICACIONES DE FALLECIDOS Y HERENCIAS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y ADAPTADO A LA SITUACIÓN SANITARIA.**

En esta línea, se ha continuado **utilizando el protocolo** de fallecidos y herencias de ABP y **se sigue trabajando, analizando casos junto a Asesoría Jurídica, para que los saldos pendientes tengan salida.**

Durante el presente ejercicio ha habido **34 casos de herencias nuevas**, de las cuales se han **resuelto 26, habiéndose liquidado más de 200.000€**; quedando a 31/12/2022 otras 8 con los trámites muy avanzados.

**Trayectoria 7: CONTINUAR LA GESTIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL.**

Cabe destacar que el modo de proceder en cuanto a archivística y medios informáticos en Fundación María Josefa Recio, ha facilitado el funcionamiento durante la pandemia ya que todos los **documentos y expedientes estaban digitalizados** y se puede tener **acceso a toda la documentación e información, de modo seguro**, incluso cuando se ha tenido que trabajar de modo deslocalizado.

Se han continuado las tareas de archivo en papel y digital, dando **gestión de archivo a todos los documentos relacionados con los usuarios de ABP**, trabajando con un gran volumen de documentos (**más de 6.000 documentos mensuales**); cumpliendo además los preceptos en de Protección de Datos.

**Trayectoria 8: CONTINUAR LA BÚSQUEDA DE LA SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y AUTOFINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

**Se continúa el estudio y presentaciones a convocatorias de ayudas económicas de entidades locales, regionales y estatales, tanto públicas como privadas, a las que, como entidad sin ánimo de lucro, se puede tener acceso.** Como en ejercicios anteriores, se destinan grandes esfuerzos para aumentar los recursos económicos de la Fundación, tanto en líneas en líneas generales como en lo que es más específico de la actividad de ABP.

A lo largo de este ejercicio, se factura a los pacientes/usuarios las **cuotas** por los servicios prestados. Continúan en vigor las distintas cuotas establecidas dependiendo de las gestiones que se realizan y teniendo en cuenta la capacidad económica de cada usuario, emitiendo una factura anual.

**La cláusula de la cuota ABP se incluye en todos los nuevos contratos, y el importe total obtenido por este concepto, en el año 2022 ha sido de: 72.425 €.**

Prosiguiendo la línea marcada en años anteriores, se continua trabajando además, para evitar **que la cuenta contable del usuario de administración de bienes de pacientes tenga saldo deudor o negativo**. En caso de generarse **deuda continuada, se suspende la autorización de los gastos al usuario.**

Se ha renovado el convenio con Santander ASSET MANAGEMENT, más conocido como **Santander Fondo Solidario**, se han mantenido dos reuniones durante este ejercicio, y se ha cumplimentado la correspondiente ficha para inversores ya que se incluye a la Fundación en el folleto de inversiones éticas. **Se han recibido ingresos en 2022 por importe de 8.750€.**

También se han recibido **Donaciones de particulares por un importe de 2.494,47€.**

### Trayectoria 9: CONTINUAR LA MEJORA Y ADAPTACIÓN CONTINUA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Durante 2022 se continúan los trabajos de adaptación continua a la normativa en materia de protección de datos en coordinación con la **empresa externa de auditoría AT GROUP**.

Recordemos que tras la entrada en vigor en mayo de 2018 del **Reglamento UE 2016/679** del Parlamento europeo y del Consejo, gran parte del trabajo hasta entonces se tuvo que adaptar; y tan solo unos meses después, la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (**LOPDGDD**) concretaba cuestiones que también hubo que implantar.

Los **principales logros o hitos** destacables a lo largo del ejercicio 2022 han sido:

-Revisión periódica de que en la **línea específica de ABP se cumplen todos los preceptos de protección de datos**, estando todos los modelos de recogida de datos adaptados, firmados los contratos, y toda la documentación relativa a este servicio tratada y custodiada de forma segura.

-Durante 2022 se ha continuado la **comunicación continua con los asesores de la empresa externa de auditoría de protección de datos y el Delegado de Protección de Datos**. Este ejercicio se han sustituido las visitas presenciales por reuniones mediante videoconferencia. El resto de comunicación y resolución de dudas, ha sido constante y fluida mediante llamadas y correos electrónicos. **Se ha tenido que aplazar la auditoría de protección de datos y se prevee que se realice de modo presencial el ejercicio que viene.**

-Se han **seguido implementando medidas de seguridad, organizativas, lógicas y físicas** para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, el correcto tratamiento de datos y la adaptación continua a las nuevas situaciones que han ido surgiendo durante el ejercicio.

-**Se ha trabajado sobre las adaptaciones de la WEB y ha quedado pendientes para el año que viene la implantación definitiva.**

-Se ha continuado usando e introduciendo en los emails, documentos elaborados, documentos nuevos .etc. el párrafo **recordatorio de la confidencialidad**, obligación de cumplimiento en materia de **protección de datos y prohibición de cesión** de la información contenida y recordándolo e insistiendo con escritos específicos a entidades que ha surgido sospecha de que podían causar alguna brecha de seguridad.

-Formación continua: para el equipo de FMJR ha realizado **una formación online en materia de protección de datos**, en la plataforma de formación de ATGroup **y una mediante videoconferencia.**

### Trayectoria 10: PROMOCIÓN CORPORATIVA Y MEJORA DE VISIBILIDAD

Se continúa, como objetivo común a las dos líneas de actividad, el **cuidado de la proyección corporativa de Fundación Maria Josefa Recio**:

Se cuida la **identidad visual corporativa** en todos los **documentos y modelos** utilizados, para que proyecten una imagen agradable y profesional, reflejo del trabajo que se realiza.

Se han actualizado y dado difusión a los **nuevos tripicios de fundación**.

Se sigue trabajando en el marco de la **responsabilidad social corporativa**, publicando datos y noticias en la **página Web, mostrando transparencia** y se continua trabajando el buen gobierno, la ética en la política de financiación e inversiones y la gestión responsable de recursos.

### Trayectoria 11: MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Se continua prestando especial atención al fortalecimiento institucional y mejora de la organización interna, teniendo en cuenta que los últimos años se ha incrementado los recursos humanos equipo de FMJR, mediante las siguientes acciones:

- Contacto con **los centros** donde la Fundación lleva la **administración de bienes de Pacientes**; manteniendo llamadas y videoconferencias con las distintas áreas.
- Cuidado en el trato y relación con el **personal** laboral de Fundación ubicados **en otros centros**.
- El **personal** de **sede central** de Fundación, además de mantener comunicación fluida constante, mantine reuniones periodicas **con la asesoría jurídica**.
- Las **reuniones de Patronato**, continúan celebrándose según la periodicidad indicada en los Estatutos (dos veces al año para Plan y Memoria, y con carácter extraordinario si surge la necesidad).
- Se **continua el perfeccionamiento de uso de la herramienta informática de los temas de RRHH** Meta4, participando en varias jornadas formativas.
- Se **reanudan de forma presencial los encuentros provinciales** de consejo de dirección de centros. Se ha realizado una reunion en el mes de octubre.
- También relativo a los recursos humanos, **este ejercicio se ha continuado la vigilancia intensiva en el ámbito de la PRL y Seguridad y salud**.

#### Trayectoria 12: BUEN GOBIERNO, COMPROMISO Y COMPLIMIENTO DE NORMATIVA.

- Se han modificado los estatutos de Fundacion**. Los principales cambios contemplados han sido incluir las modificaciones y terminología adecuada a la Ley 8/2021, la posibilidad de que el Patronato se pueda reunir telemáticamente y la existencia de comisión permanente.
- Hemos creado una **Comision permanente** para la toma de decisiones de la operativa diaria de administracion de bienes de pacientes y personas con necesidades de apoyo, excepto las que son exclusivas del Patronato.
- Continuamos con el plan de igualdad**, donde recoge diferentes programas de intervencion, proyectos, objetivos generales, específicos y acciones que impulsan las areas de mejora identificadas a traves del diagnostico realizado.



**3.2 ACTIVIDAD: APOYO A PERSONAS CON NECESIDADES.**

Durante 2022, Fundación María Josefa Recio ha ido ausmiendo el **nuevo reto** en la línea de la publicación de la **Ley 8/2021 de 2 de junio, por la que se reforma la Legislación Civil y Procesal para el Apoyo a las Personas con Discapacidad en el ejercicio de su Capacidad Jurídica**. Con la entrada en vigor 3 meses después de su publicación, supone un cambio de mentalidad y mucho trabajo por delante para adaptar nomenclaturas, conceptos y revisión de las medidas de apoyo establecidas para cada persona de las que aceptamos el cargo judicial correspondiente. El aumento exponencial de estos cargos aceptados en los últimos ejercicios, supone además un **reto importante** para los **profesionales que lo tienen que llevar a cabo**.

**3.2.1. OBJETIVOS.**

- Impulsar y promocionar los cargos tutelares, para que se reconozca a la Fundación Mª Josefa Recio como institución de referencia en esta actividad, adaptando sus funciones a la Ley 8/2021.
- Mantener la eficacia y eficiencia en los diferentes ámbitos (administrativo, financiero, social) así como en la interrelación con los centros socio-sanitarios, familiares, contexto etc.

**3.2.2. TRAYECTORIAS**

La Fundación a lo largo del ejercicio 2022 ha continuado atendiendo las alianzas tutelares establecidas y aceptando cargos para los que seamos propuestos de acuerdo a la Ley 8/2021 que ha modificado la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica, que entró en vigor el 03/09/2021. Esto ha supuesto un cambio importante, que unido al aumento exponencial de cargos en los últimos ejercicios; nos ha planteado el reto de prestar los apoyos necesarios en los ámbitos encomendados en cada caso, con la calidad, nivel de exigencia y detalle diferenciador marcado en Fundación María Josefa Recio.

Con fecha 31 de diciembre del año 2022 la situación de los expedientes de Provisión de Medidas de Apoyo gestionados por la Fundación es:

COMPUTO TOTAL DE EXPEDIENTES DE MEDIDAS DE APOYO													
Año	Evolución	PAL	VA	VA2	VA3	SAN	BUR	BET	ELI	MON	MAL	GRA	TOTAL
2022	Tutelas+ Curatelas 01/01/2022	75	16	59	67	13	3	11	1	2	25	8	280
	Aceptaciones de cargo 2022	5	0	5	2	0	0	0	0	0	0	0	12
	Fallecidos 2022	10	0	3	0	3	0	1	0	0	5	0	22
	Excusa Tutela	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	3
	Defensas Judiciales	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	Administraciones Judiciales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Aceptacionespendientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Valoraciones pretutela	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	71	16	59	68	10	3	10	1	2	21	8	269
	<b>TOTAL TUTELAS A 31/12/2022.....269</b>												

(PAL: Palencia, VAL: Valladolid, VALL2 y VALL3: Valladolid 2 y 3 son las relacionadas con el Convenio con la Gerencia SS JCYL repartidas en los dos Trabajadores Sociales que actúan como referentes tutelares, SAN: Santander, BUR: Burgos, BET: Betanzos, ELI: Elizondo, MON: Mondragón, GRA: Granada y MAL: Málaga).



**Trayectoria 1: CONTINUAR LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES DE APOYO ADAPTÁNDONOS A LA LEY 8/2021.**

El ejercicio 2022 ha supuesto un cambio significativo en la forma de prestar los apoyos necesarios de representación a los usuarios, en las diferentes instancias judiciales, gestiones y/o acciones legales de sus derechos y obligaciones; debido a la entrada en vigor de la Ley 8/2021 por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica, suponiendo un año de adaptación a los nuevos parámetros legales establecidos en el Código Civil.

Esta nueva Ley ha supuesto en el día a día de la Fundación dentro del programa de Personas con Medidas de Apoyo, que las medidas judiciales tienen un claro carácter subsidiario, porque es propósito de la Ley dar una clara preferencia a las medidas de apoyo de naturaleza voluntaria, es decir, a "las establecidas por la persona con discapacidad, en las que designa quién debe prestarle apoyo y con qué alcance", de modo que las "de origen legal o judicial solo procederán en defecto o insuficiencia de la voluntad de la persona de que se trate".

Este hecho supone un cambio en la metodología diaria de como enfocar el trabajo en referencia a las personas revisadas, y por tanto adaptadas a la nueva Ley, con las peculiaridades que se dictan a través del Auto de Medidas de Apoyo, suponiendo una mayor minuciosidad en las particularidades de cada caso, donde su extensión vendrá determinada en la correspondiente resolución judicial en armonía con la situación y circunstancias de la persona con discapacidad y con sus necesidades de apoyo, donde se resume en los siguientes parámetros:

Estas medidas de apoyo deberán:

- a) Estar inspiradas en el respeto a la dignidad de la persona y en la tutela de los derechos fundamentales.
- b) Deberán ajustarse a los principios de necesidad y proporcionalidad.

Las personas que presten los apoyos deberán actuar:

- a) Atendiendo la voluntad, deseos y preferencias de quien lo requiera.
- b) Procurarán que la persona con discapacidad pueda desarrollar su propio proceso de toma de decisiones, informándola, ayudándola en su comprensión y razonamiento y facilitando que pueda expresar sus preferencias.
- c) Fomentarán que la persona con discapacidad pueda ejercer su capacidad jurídica con menos apoyos.

En casos excepcionales, cuando no sea posible determinar la voluntad, deseos y preferencias, las medidas de apoyo pueden incluir funciones representativas.

Para alcanzar esta primera trayectoria se ha trabajado los siguientes aspectos:

- Estudio del alcance de las adaptaciones necesarias para adecuar la actividad al nuevo modelo de sistema de provisión de apoyos.
- Adaptación de nomenclatura y conceptos en todos los modelos y documentos.
- Tramitación de informes médicos a instancia de Fiscalía. (Atención Primaria y Especialistas).
- Nº Reuniones con médicos de atención primaria y especialistas de salud mental.
- Formaciones impartidas a todos los agentes afectados por la nueva legislación. (Profesionales médicos, bancos, familias...).
- Formación continua recibida de profesionales que conocen la Ley. (Fiscalía, Juristas, Asociaciones, personal en Juzgados...).

**Trayectoria 2: ESTABLECER LOS PLANES DE APOYO, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y DEBERES ADAPTÁNDONOS A LA LEY 8/2021.**

Se ha introducido en la primera trayectoria, que el año 2022, ha sido un año de transición, adaptación y adquisición de experiencia, en el rodaje del tránsito de la anterior Ley de Incapacidad hacia la entrada en vigor de la Ley 8/2021 por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Durante todo el ejercicio se ha observado y experimentado los procedimientos a nivel judicial de transformación de la Ley, donde los principales cambios que introduce la nueva ley para sustituir la incapacidad judicial son los siguientes:

- Desaparece la posibilidad de incapacitar, a través de una demanda judicial, a una persona con discapacidad intelectual.
- Desaparece, por tanto, la figura de la tutela. Es decir, a partir de ahora no será posible que otra persona distinta a la que posee la discapacidad tome decisiones legales o médicas directamente por ella.
- La tutela se sustituye, principalmente, por una curatela representativa o la aplicación de un sistema de apoyos voluntarios.

Para conseguir la adaptación de los expedientes que se han realizado de Oficio a través de los Minsiterios Fiscales y los Juzgados de Primera Instancia que tienen competencia en la materia, trabajando en este proceso, en las diferentes Áreas que abarca todas las esferas, de las personas con necesidades de medidas de apoyo.

**A) En el ámbito jurídico.**

Desde el ámbito jurídico se representa, a las personas bajo protección, realizando las gestiones y/o acciones legales en defensa de sus derechos e intereses, dando prioridad a la presentación de las Rendiciones Anuales 232, Rendiciones Finales 25 y 12 Inventarios Iniciales que se han presentado durante el año 2022), documentación justificativa ante los Juzgados, donde se sintetiza el trabajo realizado habitualmente en periodos anuales, pero atendiéndoles también en el resto de procedimientos surgidos como por ejemplo:

**-Gestión y tramitación de los informes médicos de atención primaria y especialistas e informes sociales** solicitados por parte de los Juzgados, y en los parámetros y especificaciones señaladas, con el fin de revisar y adaptar los expedientes que se venían trabajando con la Ley de Incapacitación, habiendo **presentado el 100 % de los requeridos.**

-Gestiones en los **Procedimientos sobre Capacidad, Tutela y Administración Judicial**, así como en otras piezas que pudieran abrirse para acordar Medidas Cautelares de protección personal y/o patrimonial, **47** tramitadas durante 2022.

-Solicitud de **autorizaciones judiciales** necesarias (de ingreso en centro, venta de inmueble, alquiler, aceptación de herencia, solicitud de préstamos, establecimiento de demanda, etc.) **39** gestiones realizadas durante el ejercicio 2022.

**-Comparecencias judiciales, en lo relativo a la revisión de medidas de apoyos**, gestionando los correspondientes medios telemáticos para las comparecencias requeridas por parte de los Juzgados, como revisiones forenses con las personas revisadas, comparecencias para mostrar predisposición para aceptar el cargo asignado, aceptaciones de los nuevos cargos,... requiriendo una inversión de tiempo a destacar, y con la adaptación de comparecer telemáticamente o presencialmente ante los requerimientos de los Juzgados, donde **aproximadamente se han realizado unas 82**, en este apartado.

**-Comunicaciones y otros escritos de diversa casuística** a los Juzgados ante las demanda diaria de las circunstancias; donde aproximadamente se han realizado unos **1.800** escritos durante 2022.

Cabe destacar que **en relación a la publicación y entrada en vigor de la Ley 8/2021 de 2 de junio**, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica; durante el ejercicio 2022 **nos hemos centrado en formarnos** sobre el alcance de la misma, sobre la experiencia que se ha ido adquiriendo en el rodaje del año, y las gestiones realizadas y adaptadas en función de las demandas judiciales, donde ha supuesto un reto importante al añadir ahora la adaptación de expedientes a esta nueva legislación.

**B) En el ámbito económico-administrativo:**

Durante 2022 ha supuesto un importante incremento y esfuerzo de trabajo en este ámbito para adaptarlo a las nuevas circunstancias legales que han ido afectando a cada uno de nuestros representados, destacando las grandes dificultades que hemos encontrado en el presente ejercicio, destacando la ralentización importante en la gestión a la hora de realizar ciertos trámites, gestionando citaciones previas, tramitaciones por medios telemáticos y exigencias en firmas presenciales, aumentando el contacto telefónico para reiterar el seguimiento de las gestiones realizadas, en inclusiones tanto en cuentas como en productos financieros que han podido afectar a las personas con medidas de apoyo con las que trabajamos.

Se ha dado continuidad a las **entregas de efectivo** habituales en la sede que se venían realizando, donde se aprovecha también una forma de realizar seguimiento social y personal.

De manera general, destacan las siguientes gestiones habituales:

-Presentación de las **Rendiciones Anuales 232, Rendiciones Finales 25 y 12 Inventarios Iniciales** que se han presentado durante el año 2022), documentación justificativa ante los Juzgados, durante el año 2022.

**-Gestiones con entidades bancarias:** Una vez realizada la aceptación de cargo, realizado el contacto con las entidades bancarias donde es cliente, se tramita la solicitud la **inclusión bancaria** de Fundación y apoderados, en concepto de autorizados, y se realizan las actuaciones oportunas sobre los productos bancarios. Dichas actuaciones suelen ser **órdenes periódicas** (fijar una pauta para disponer de cierta cantidad de efectivo semanal o mensual) y **autorizaciones** (autorizar a una persona en concreto para realizar las disposiciones). También se realizan en algunas ocasiones, órdenes extraordinarias como bloqueos y órdenes puntuales para cubrir gastos extraordinarios. En el periodo que se está justificante en este sentido se han realizado más de **3.000 gestiones**.

**-Estudios Individualizados de pautas gastos fijos y extraordinarios en función de sus ingresos** que tiene la persona bajo medidas de protección, como herramienta de trabajo para realizar correspondientes pagos e ingresos y entregas de dinero de bolsillo según la pauta establecida (habitualmente semanal o mensualmente). En los casos de mayor autonomía, se realiza una autorización bancaria periódica para que acudan ellos mismos a la entidad y asuman su responsabilidad en la gestión de su dinero de bolsillo, y ganen en autonomía. Se ha realizado una media de **50 gestiones semanales** durante el ejercicio 2022 y estudiado más de **330 planes**.

-Realización de **Gestiones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tributos e impuestos**, en referencia a la solicitud de información de embargos anteriores y reclamación de los mismos, para establecer las actuaciones pertinentes al respecto y solventar los problemas derivados en estos aspectos. (**200** expedientes en 2022).

**-Estudios de investigación sobre bienes:** el inventario inicial y un primer plan de actuación e intervención. En el inventario de bienes informamos al Juzgado de la situación económica, ingresos, gastos, así como cuentas bancarias que posee el usuario, titulares de las mismas y el saldo, donde informamos de los bienes inscritos en el Registro de la Propiedad y Catastro. Durante el ejercicio 2021 se han realizado **160 gestiones**, solicitudes de notas simples sobre titularidad de bienes e inmuebles, solicitudes de certificados catastrales, fiscalización de órdenes de gasto necesarias para gestionar los pagos y cobros diarios de cada usuario.

El importe global que se ha gestionado desde la Fundación en productos bancarios de personas con medidas de apoyo, supone un valor de **10.288.316,83 euros**, distribuidos en distintas entidades.

Hay que señalar, que FMJR respeta en lo posible la elección de entidad bancaria que los usuarios realizaron en su día al aperturar el producto. Tras analizar las condiciones que le aplican, se intentan mejorar, y en los casos que las condiciones resulten perjudiciales para la persona, se valora el cambio de entidad bancaria. Unos 17 cambios o apertura de cuentas nuevas por problemas de no incluir a la Fundación en cuenta, en banca online o dificultar enormemente el trabajo.

### **C) En el ámbito social:**

Desde esta esfera se ha trabajado en la línea de un **seguimiento continuado** de las personas con medidas de apoyo, estableciendo una relación directa y de confianza con los mismos. El objetivo sigue siendo que consideren las **oficinas de la FMJR sitio de referencia**, pautando las visitas **individuales** de carácter semanal, quincenal o mensual dependiendo de sus circunstancias, disponibilidad y lugar de residencia.

Se **realizan las gestiones y actividades oportunas ante las necesidades** que se presentan y se intenta dar la mejor solución en cada caso, en coordinación con los **diferentes recursos y agentes de intervención** (centros ocupacionales, actividades de ocio, gestión administrativa, de vivienda etc.).

**El personal de FMJR** continúa siendo **referente de apoyo/ayuda** para la persona en los derechos, obligaciones, capacidades y dificultades de las diferentes esferas de su vida (personal, profesional, familiar, sanitaria, económica y jurídica), respondiendo a sus necesidades y **planificando las intervenciones necesarias para garantizar una buena calidad de vida** e intentando anticiparnos a necesidades previsibles a corto, medio y largo plazo.

Algunas funciones concretas de este ejercicio 2022 han sido:

-Realización de **informes sociales específicos y estructurados** en función de la solicitud por parte de los Juzgados pertinentes. **(El 100% de los requeridos).**

-Gestión de todas aquellas ayudas o prestaciones que tengan derecho a percibir (Pensiones No Contributivas por Invalidez o Jubilación, Prestaciones Familiares por Hijo a Cargo, Pensión de Orfandad u Orfandad Absoluta, Pensión de Viudedad, Renta Básica y Familiar, Jubilaciones de Régimen General, Pensiones del extranjero etc.) y control, revisión, supervisión y compatibilidad de las mismas. **(100% de las necesarias).**

-**Solicitud y gestiones de Ayudas de Prestaciones a la Dependencia** (Gerencias de Servicios Sociales de las Comunidades Autónomas, Servicios Autonómicos de Salud) y otras entidades locales y del tercer sector privadas): a través del Catálogo de Servicios y Prestaciones de las mismas, y situaciones que requieran servicios de emergencia/prioridad social **(100% de las necesarias).**

-**Elaboración y revisión de planes de intervención**, gestiones y trámites a realizar una vez aceptada el cargo jurídico, a corto, medio y largo plazo, según las cambiantes circunstancias sociales y las necesidades que hayan surgido. Lo que conlleva la realización de seguimientos frecuentes y periódicos tanto con los propios usuarios como los profesionales de referencia de los diferentes dispositivos y/o familias, en los que se encuentran ubicados. (Durante este ejercicio se han realizado **más de 290**).

-**Gestión de sepelios.** Siguiendo los procedimientos y protocolos, se han realizado gestiones de servicios funerarios de las **22** personas con medidas de apoyo que han fallecido a lo largo del año 2022.

### **D) Gestiones de ámbito general:**

Además de las áreas anteriormente descritas, para un correcto funcionamiento interno, se han continuado las labores de gestión interna (personal, suministros, comunicaciones), apoyo administrativo a dirección y el apoyo a las áreas que desarrollan el trabajo.

Los procedimientos organizativos de la Fundación se centran en:

- Gestión interna (personal, suministro, comunicaciones...).
- Apoyo administrativo a la dirección.
- Soporte en la elaboración de tareas que faciliten el desarrollo del trabajo al resto de áreas.

- Gestión y registro de entrada/salida documentación.
- Recepción, recopilación, escaneo y codificación documentación.
- Gestión archivo digital de expedientes.
- control de copias de seguridad.
- Gestión y diseño de correos y pagina web.
- Organización de suministros.
- Información, orientación y asesoramiento a familiares, organizaciones públicas y privadas sobre los procedimientos para ejercer el cargo correspondiente.

**Trayectoria 3: INTENSIFICAR EL TRABAJO ORIENTADO A LOGRAR EL NIVEL DE EXIGENCIA Y DETALLE ESTABLECIDO EN LOS EXPEDIENTES PROCEDENTES DE ANTERIORES FUNDACIONES DE APOYO.**

Renovado por quinto año consecutivo, el **Convenio de Colaboración** entre FASCYL y FMJR, que tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la concesión de la entrega dineraria sin contraprestación concedida de forma directa, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo de 17 de Diciembre de 2018 del Patronato de la Fundación de Apoyos y Acción Social de Castilla y León, a la Fundación M<sup>a</sup> Josefa Recio para el abordaje de un programa piloto para innovar en técnicas de mejora de la calidad en el ejercicio de medidas de apoyo y fomento de sus funciones.

Fundación María Josefa Recio para llevar a cabo el Convenio firmado, desglosa y centra sus **actividades en cuatro grandes bloques** (asistencia de emergencia, jurídica, asistencia relativa a la administración de sus bienes y atención personal) que dan, un enfoque diferenciador, de mayor calidad personal hacia las personas incapacitadas legalmente y que pasan a ser tuteladas por nuestra fundación.

A 31 de diciembre de 2022, los expedientes de Tutela aceptados y gestionados por la Fundación, que han sido derivados a través de Excusas/Remociones de Curador por la Fundación de Acción Social de la Junta de Castilla y León (FASCYL) son 203 expedientes trabajados (106 Tutelas, 31 Curatelas, 44 Aceptación Cargo/Pretutelas Pendientes y 22 Bajas).

**Trayectoria 4: SEGUIR POTENCIANDO LA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y DE CALIDAD.**

En el periodo 2022, se ha pretendido que las personas sientan y perciban la sede de la Fundación María Josefa Recio, como un lugar de encuentro, de referencia, de confianza, donde acudir utilizando:

**Entrevistas, reuniones e intervenciones directas** con el personal de la Fundación (referente tutelar, auxiliar de tutela, coordinadora...). **100 actuaciones en 2022.**

**Relaciones de confianza y sinergias** (visitas centro, llamadas, felicitaciones en fechas especiales, etc.,...). **90 actuaciones.**

**Seguimientos telefónicos y por video-conferencia**, para la comunicación, coordinación y contacto con los usuarios **(1 contacto mensual por usuario).**

**Trayectoria 5: MANTENER SINERGIAS CON LAS PERSONAS DE SU ENTORNO, CUIDANDO LOS CAUCES DE COMUNICACIÓN Y COLABORACION PARA POTENCIAR SU DESARROLLO PERSONAL.**

Comunicación con los entornos del usuario mediante:

**Trabajo coordinado con personal de centros/instituciones** que prestan servicios o se relacionan con los usuarios (servicios sociales, centros residenciales, pisos supervisados, centros ocupacionales, otras fundaciones...), así como el desarrollo de alianzas mediante reuniones/entrevistas periódicas **(200 reuniones)**, contactos telefónicos, correos electrónicos, etc.

**Apoyo a familias y sus relaciones** de convivencia, a través de reuniones individualizadas de apoyo y asesoramiento **según necesidad de intervención** y contactos telefónicos.

**Cobertura a las urgencias/incidencias** mediante número de teléfono 24 horas FMJR, para los usuarios, centros, familias tanto en días de diario como festivos. **750 gestiones.**

**Trayectoria 6: FOMENTAR LA AUTONOMIA PERSONAL TENIENDO EN CUENTA LA VOLUNTAD, DESEOS Y PREFERENCIAS PARA LOGRAR LA CALIDAD DE VIDA Y EMPODERAMIENTO EN LOS DIVERSOS AMBITOS.**

En esta trayectoria, es importante señalar la entrada en vigor de la **Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica**; que supone precisamente una adecuación de nuestro ordenamiento jurídico a la Convención internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, hecha en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, tratado internacional que en su artículo 12 proclama que las personas con discapacidad tienen capacidad jurídica en igualdad de condiciones con las demás en todos los aspectos de la vida, y obliga a los Estados Partes a adoptar las medidas pertinentes para proporcionar a las personas con discapacidad acceso al apoyo que puedan necesitar en el ejercicio de su capacidad jurídica, realizando en este sentido las siguientes líneas de actuación:

Información, orientación y asesoramiento de los derechos y obligaciones en relación a:

**Integración en el entorno** (talleres ocupacionales, actividades lúdico-deportivas, visitas, viajes...): **60 actuaciones, con 3 gestiones por actuación.**

**Atención personalizada a las necesidades** individuales (características y límites de incapacidad, acompañamientos gestiones, viabilidad y planificación económica, asesoramiento jurídico y patrimonial): **270 actuaciones, con 4 gestiones por actuación.**

Fomento de autonomía personal (toma de decisiones personales, habilidades sociales, competencias).

**Defensa de los derechos de los usuarios** de la Fundación (asesoramiento en situaciones de crisis, solicitudes de pensiones y ayudas sociales, gestiones de asistencia legal gratuita, reclamación de sanciones etc.): **240 actuaciones, 4 gestiones por actuación.**

**Trayectoria 7 SEGUIR ASUMIENDO CARGOS DE PROVISIÓN DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURIDICA Y MEJORA CONTINUA DE LOS EXPEDIENTES ACEPTADOS.**

La Fundación ha continuado elaborando informes de pre-apoyo detallados, en relación a las propuestas recibidas de los Juzgados competentes, y/o colaboradores (familias, profesionales de diferentes recursos), como en el caso del trabajo coordinado que se realiza con la Fundación de Apoyos y Acción Social de Castilla y León y propuestas establecidas ante la detección de necesidades de apoyo, en personas institucionalizadas en los centros de Hermanas Hospitalarias.

En este sentido, a fecha 31.12.2022, se han asumido 10 cargos a través del Convenio con FASCYL y 2 cargos propuesto por Hermanas Hospitalarias.

Contribuye a esta trayectoria el Convenio establecido con la Fundación de Apoyos de Acción Social de Castilla y León (F.A.S.C.Y.L.; ya que el grueso de tutelas traspasadas, son casos no institucionalizados.

Cabe destacar la dificultad de los expedientes al ser en su mayoría personas no institucionalizadas en ningún tipo de recurso y unirse además la dificultad de acceder a ellos y sus circunstancias, por la situación de pandemia.

Fundación María Josefa Recio, justifica tanto a nivel económico como a nivel de actividad, las actuaciones desarrolladas a lo largo del año 2022, de carácter semestral, ante la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta

de Castilla y León, presentando:

- Justificación Económica y de Actividades del Primer Semestre 2022, presentada con fecha 31.07.2022.
- Justificación de Memoria Económica y de Actividades Segundo Semestre 2022, presentada con fecha 31.01.2023.

Para el desarrollo y coordinación de los usuarios traspasadas de FASCYL a FMJR se han mantenido durante el año 2022, **2 reuniones de coordinación** (abril y octubre 2022), entre los equipos de ambas fundaciones, para matizar los aspectos más significativos al objeto de intervención de los expedientes a trabajar.

#### **TRAYECTORIA 8: CONTINUAR APLICANDO LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DE FALLECIDOS Y HERENCIAS.**

En el periodo que comprende esta memoria, se ha mantenido los Protocolos de actuación con respecto a la Gestión de Sepelio de nuestros usuarios, que comprende dos líneas de actuación principalmente:

**-Usuarios con familia:** Comunicación del fallecimiento, información de los trámites a seguir, solicitud de certificados, pago de impuestos, atención a familiar, notarios y abogados, y devolución del saldo o donaciones.

**-Usuarios sin familia:** Trámites de gestión de sepelio, comunicación del fallecimiento a la Abogacía del Estado y devolución del saldo a la Sección de Patrimonio de Hacienda de la Comunidad Autónoma correspondiente en función de donde haya fallecido el usuario.

A su vez, para llevar a cabo dichas gestiones y/o tramitaciones se cuenta con el Departamento de Asesoramiento Jurídico del Equipo de la Fundación María Josefa Recio.

Se han realizado a lo largo del año 2022 el **100% de las intervenciones necesarias en este tema**. A 31 de diciembre de 2022 se han gestionado **22 fallecimientos** (5 de tutelas en Málaga, 10 en Palencia, 3 de Valladolid, 3 de Santander y 1 Betanzos).

#### **TRAYECTORIA 9: PERFECCIONAR EL USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE APLICACIÓN DE A LOS TÉRMINOS Y CONCEPTOS DE LA LEY 8/2021.**

Aplicando las herramientas informáticas en:

-La introducción de datos y modificaciones diarias (archivos, expedientes dados de alta, expedientes actualizados y seguimientos de gestiones realizadas). **Unas 1.000 acciones.**

-Mantener el uso de las herramientas de comunicación con los Juzgados, según la legislación vigente.

-Optimización de la gestión del archivo físico y digital.

-Afianzar los procedimientos de gestión documental y uso de nuevas herramientas.

-Adaptación de vocabulario y conceptos de la herramienta informática de la Ley 8/2021.

-Acciones para lograr el envío de la documentación por medios digitales (plataformas de la administración como Lexnet, Vereda, Registro SARA, Sede electrónica INSS...), adaptándonos a la legislación vigente.

-Gestiones para lograr la recepción de la documentación por medios digitales (justificantes de presentación de solicitudes y de gestiones realizadas).

-Optimización de los archivos físicos y digitales (escaneo, codificación tanto físico como digital según los protocolos establecidos). 100% de la documentación recibida.



**TRAYECTORIA 10: CONTINUAR MANTENIENDO Y MEJORANDO EL SERVICIO DEL TELÉFONO DE EMERGENCIAS 24H Y SERVICIOS DE GUARDIAS DIARIAS Y FESTIVOS.**

Este servicio está totalmente consolidado. Durante 2022 la Fundación se ha continuado manteniendo el servicio de **atención telefónica 24 horas**, durante los 365 días del año, para situaciones de emergencia que puedan producirse fuera del horario de oficina; además desde el ejercicio pasado se realizaron mejoras importantes, para cubrir con la máxima profesionalidad este servicio.

Se continua con los **cuadrantes/registros de guardias semanales, incluidos fines de semana y festivos**.

En este año 2022 los asuntos principales de las llamadas a este teléfono han sido:

- **Acompañamientos profesionalizados** (50%).
- **Seguimientos Ingresos/Tratamientos/Altas Hospitalarias** (25%).
- **Fallecimientos** (20%).
- **Incidencias Usuarios Centros/Domicilios** (5%).

**Se han gestionado más de 300 situaciones de emergencia, durante todo el año.**

**TRAYECTORIA 11: IMPULSAR LA ACTIVIDAD DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO.**

Programa coordinado con los distintos dispositivos/servicios de nuestros usuarios y con la supervisión de Hermanas Hospitalarias Provincia de España. Con actividades personalizadas, reforzando el apoyo de la Fundación María Josefa Recio a los centros.

**Acciones:**

**1.- Proyecto General de Voluntariado. "Voluntariado uno a uno".**

Personas voluntarias con disponibilidad horaria y de compromisos. Con apoyo personal a un usuario concreto ("Voluntariado uno a uno")

La actividad del voluntariado se centra en: visitas a usuarios en centros residenciales y domicilios, actividades de ocio, actividades saludables y acompañamientos a tratamientos médicos y hospitalarios.

**2.- Celebración de Fechas Especiales.**

Las personas voluntarias participan en la celebración de festividades y fechas señaladas para los usuarios, con medios telemáticos, telefónicos y presenciales.

**3.- Seguimiento Situación Usuarios.**

Durante segundo semestre de 2022, los voluntarios mantienen con las personas con necesidad de medidas de apoyo, los contactos telefónicos y telemáticos, con seguimiento/supervisión de los Trabajadores Sociales de la Fundación.

La publicidad y difusión de la actividad del voluntariado, promocionándolo en la página Web corporativa, en la Web especializada [www.hacesfalta.org](http://www.hacesfalta.org), en los trípticos generales de la Fundación e incluso en momentos puntuales, con cartelería/folletos específicos repartidos en lugares estratégicos (Centros Cívicos y Centros de Salud...).

La valoración de los voluntarios, usuarios, colaboradores y personas relacionados con los usuarios es muy positiva. Por lo que el Servicio de Voluntariado es un objetivo específico en nuestros Planes de Gestión.

Este año progresivamente, la actividad tiende a normalizarse, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias y garantizando la seguridad de usuarios y voluntarios.

La Misión es consolidar un Servicio de Voluntariado Personalizado (respetuoso, integrador y conocedor de los Valores Hospitalarios), cumpliendo la legalidad y favoreciendo la colaboración de personas y entidades con perfil solidario.



**TRAYECTORIA 12: OPTIMIZAR LA GESTIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL. AFIANZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS, PERFECCIONANDO EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, SU ADAPTACIÓN A LOS TERMINOS Y CONCEPTOS DE LA LEY 8/2021.**

Tareas de archivo físico/papel y digital, archivando aproximadamente a **6.000 documentos mensuales**, cumpliendo las recomendaciones en materia de Protección de Datos. Esta tarea facilita la gestión contable y búsqueda de documentación.

**Las acciones principales del archivo físico/papel consisten en:**

Escanear, codificar y archivar toda la documentación, así como la revisión y organización de expedientes.

**En cuanto a las acciones en el archivo digital:**

-Acciones de envío de documentación por medios digitales adaptados a la legislación vigente (Plataformas Específicas de la Administración del Estado como LEXNET, Registro SARA, Registros Electronicos y Sedes Electronicas de Admistraciones Públicas/Servicios Públicos...).

-Gestiones para la recepción de documentación por medios digitales (justificantes de presentación de solicitudes y de gestiones realizadas).

-Optimización de los archivos físicos y digitales (escaneo, codificación tanto físico como digital según los protocolos establecidos), con un objetivo del **100% de la documentación recibida**.

Estas acciones se basan en trasladar y guardar el archivo físico en un formato seguro y accesible tanto a nivel documental interno como externo con otros profesionales, recursos e instituciones.

Como herramienta operativa para estas acciones ha sido importante la **incorporación de un módulo de FAX** a la **fotocopiadora con funciones de escaneo y digitalización adquirida el ejercicio pasado**, adaptado a la normativa de protección de datos y el **servidor propio en la nube con más capacidad de almacenamiento**.

**TRAYECTORIA 13: MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN, AUDITANDO EL TRABAJO REALIZADO, MEJORANDO EN EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES FMJR.**

**La búsqueda de la excelencia en gestiones** y atención a los usuarios, con un trabajo en equipo con **procesos ágiles y eficaces** en las diferentes Áreas de FMJR.

**Así, en el Área de Trabajo Social, sus profesionales actúan como Referentes** de los casos asignados. Lo que repercute en la **mejora de la satisfacción de nuestros usuarios, así como de los profesionales, de los familiares y de los diferentes agentes de intervención**.

En cuanto a las auditorías están se realizan a tres niveles; Con **la auditoría económica y de actividades por empresa externa, se realizó de manera presencial** en el mes de mayo.

Se ha decidido **aplicar la regla de la prorrata en el IVA**.

Destaca el protocolo de documentación para remitir a los Juzgados, con una especial atención en la **privacidad y confidencialidad** en todos los documentos a enviar.

Otras gestiones relacionadas con esta Trayectoria:

-Informe anual de **cumplimiento de los códigos de conducta** sobre inversiones financieras temporales, aprobadas en desarrollo de la disposición adicional tercera de la Ley 44/2002, de 22 de noviembre, de Medidas de Reforma del Sistema Financiero.

-Inclusión en el certificado de aprobación de cuentas anuales de la **forma de aplicación del excedente del ejercicio**.

-**Renovación del código LEI** para el ejercicio 2022 de la FMJR con validez de un año y renovación anual.

**TRAYECTORIA 14: PERFECCIONAR LA COMUNICACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y JUZGADOS, USANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS SEGÚN LA LEGISLACION VIGENTE.**

La **recepción y envío** de documentación a los Juzgados, vía online, principalmente **a través de LEXNET y el Buzón de Notificaciones 060/DHE (Dirección Electrónica Habilitada)**. Además de los Juzgados de la **Comunidad Autónoma de Cantabria** con su propio sistema (**VEREDA**).

La **nueva Ley 8/2021** en relación al ejercicio de la capacidad jurídica por parte de las personas con discapacidad, tras su entrada en vigor, **continúa generando un aumento de escritos/comunicaciones, así como la utilización de medios telemáticos (videollamada) debido a la revisión de los expedientes y sistemas de apoyo.**

Las comunicaciones con el **Ministerio de Cultura y Deporte**, a través de la **“aplicación cuentas y planes” de su Web**, presentado la Memoria Económica 2021 y el Plan de Actuación 2022. Hay que señalar que la revisión por parte del Ministerio de los documentos presentados es muy exhaustiva y en algunas ocasiones con modificación de los criterios formales, lo que conlleva que existan ejercicios anteriores aún en proceso de subsanación.

Además de como ya hemos comentado anteriormente, el uso de **plataformas, sedes electrónicas, en concreto:**

- **Gestiones Generales de la Fundación:**

**Plataformas para el Sistema de Gestión de Subvenciones (SIGES)** relacionadas con las ayudas a cargo del IRPF, dependiente del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

**Ventanilla del Ciudadano de la Junta de Castilla y León**, a nivel autonómico para la gestión de subvenciones con el ECYL.

**Otras sedes autonómicas**, como la **Sede electrónica de la Xunta de Galicia**, para el trámite de inscripción en el Registro de Entidades Sociales de Galicia. **10 gestiones.**

**Carpeta ciudadana del Gobierno de España –buzón 060-** en la recepción de comunicaciones globales a nivel estatal. **3.000 gestiones aproximadamente.**

**Sede electrónica de la Agencia Tributaria AEAT** para todo el trámite de impuestos y descarga de certificado de entidad sin ánimo de lucro...etc. **350 gestiones aproximadamente.**

Sede electrónica del ministerio de justicia, plataforma LEXNET, para envíos y recepción de documentación jurídica. **5.000 gestiones aproximadamente.**

- **Gestiones específicas:**

Mediante **Certificados Digitales de Firma Electrónica en representación de la Fundación, delegadas en los Trabajadores Sociales**, para trámites y solicitudes de documentación en los diferentes Organismos:

**Registro electrónico S.A.R.A.-**Trámites con la Administración Pública Estatal, así como con las Administraciones Autonómicas (Gerencia de Servicios Sociales, SACYL...). **800 gestiones aproximadamente.**

**Registro electrónico I.N.S.S.-**Gestiones/solicitudes de pensiones y/o comunicaciones. **450 gestiones aproximadamente.**

**Sede electrónica del Catastro-**Solicitud de los bienes inmuebles y de las diferentes propiedades usuarios Fundación. **30 gestiones aproximadamente.**

**Sede electrónica D.G.T.-**Titularidad de vehículos y se gestiona la baja de los mismos en caso necesario. **8 gestiones aproximadamente.**

**Sede electrónica de Ayuntamientos, Municipios y Diputaciones-**Gestiones/solicitudes, empadronamientos, tributos, entre otros. **600 gestiones aproximadamente.**

**TRAYECTORIA 15: MEJORA DE LA SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA, MEDIANTE FINANCIACION EXTERNA Y PRETENDIENDO LA AUTOFINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

El aumento de los recursos económicos de la Fundación, junto a lo desarrollado en la trayectoria del mismo tema de la línea de actividad de ABP y de la búsqueda de autofinanciación de la Fundación en su conjunto hay que destacar:

-Que se mantiene el **cobro de la Retribución de tutor/curador** en la cantidad o porcentaje fijado por el Juzgado en Auto Judicial de Retribución tutor. **Durante el ejercicio 2022** se han solicitado **12 nuevas retribuciones** y se ha obtenido **ingresos por 161.578,98 €** en este concepto.

-Que se continua indagando posibles Ayudas Económicas para Fundaciones en entidades locales, autonómicas, estatales, bancarias y asociaciones, así la FMJR continúa inscrita en el **Registro de Entidades Sociales de Castilla y León, de Andalucía y de Galicia**. Si bien cada vez resulta más complicado conseguir este tipo de financiación.

-El **Convenio de Colaboración entre la Fundación de Apoyos y Acción Social de Castilla y León y la Fundación María Josefa Recio** aborda un Programa Innovador en Técnicas de mejora de la calidad en el Ejercicio de Funciones Tutelares y de Medidas de Apoyo en la capacidad jurídica para personas mayores de 18 años con Discapacidad (Intelectual o por Enfermedad Mental), **aportando la Administración Autonómica 100.000 € durante el ejercicio 2022**.

**TRAYECTORIA 16: CONTINUAR LA MEJORA Y ADAPTACIÓN CONTINUA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Con la revisión y adaptación a la normativa vigente se ha mantenido la **comunicación continua con los asesores de la empresa externa de auditoría de protección de datos AT GROUP y el DPD** (Delegado de Protección de Datos) mediante videoconferencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos. **Esta prevista una la auditoría de protección de datos de modo presencial el ejercicio que viene.**

-**Implementando medidas de seguridad, organizativas, lógicas y físicas** mediante el correcto tratamiento de datos y la adaptación continua a las nuevas incidencias, como es el caso de la nueva normativa de Cookies y página Web, como tema prioritario para el siguiente ejercicio.

-En los correos electrónicos, documentos elaborados, documentos nuevos, etc. se ha introducido el párrafo **recordatorio de la confidencialidad**, obligación de cumplimiento en materia de **protección de datos y prohibición de cesión** de la información contenida, insistiendo con escritos específicos a entidades.

-En la línea de la formación continua el equipo de FMJR ha recibido **una formación online en materia de protección de datos**, en la plataforma de formación de ATGroup **y otra mediante videoconferencia**.

-Implementación de **recomendaciones de seguridad e indicaciones en cuanto a gestión operativa en referencia a los usuarios de la Fundación** (Nuevos modelos, comunicaciones, envíos encriptados, documentación bajo dos llaves, traslado de documentación con seguridad, comunicaciones de no cesión de datos... etc.), tanto a nivel físico/papel como a nivel informático. Por la información altamente sensible de la actividad que desarrolla la Fundación, se revisa y actualiza la Política de Seguridad periódicamente para garantizar la seguridad de la información y la mejora continua, que se cubre también con un seguro de Ciber Riesgo.

-Además del equipo multifunción con opciones avanzadas de escaneo y digitalización adaptado a la normativa de protección de datos y los **móviles de trabajo cumplen con todas las medidas de seguridad** para evitar que se almacene algún dato sensible fuera del cauce seguro de la Fundación.

**TRAYECTORIA 17: PROMOCIÓN CORPORATIVA Y MEJORA DE VISIBILIDAD, IMPULSANDO Y PROMOCIONANDO LA ACTIVIDAD DE LA FUNDACIÓN COMO REFERENTE.**

**Proyección y estilo diferenciador como entidad referente** mediante:

- El cuidado de la identidad visual corporativa en todos los documentos y modelos utilizados que proyectan la imagen externa de la Fundación.
- La presencia digital y posicionamiento de la Fundación en herramientas y webs externas (visitas y presencia en my business de Google y otros sistemas de medición de presencia y posicionamiento).
- Una mejora y desarrollo del aspecto y contenido de la página web (actividades, voluntariado y memorias).
- Un servicio de información y orientación sobre tutela, el proceso de provisión de apoyos y el proceso de remoción (familiares, asociaciones, profesionales).
- La Presencia Social Corporativa y promoción de código ético.
- La divulgación y presentación de la Fundación en centros, administraciones públicas y dirección de Hermanas Hospitalarias.
- La elaboración y difusión de trípticos informativos.

La **identidad visual corporativa** se cuida en todos los **documentos y modelos** utilizados, para que proyecten una imagen profesional, reflejo del trabajo que se realiza.

Se actualizan los datos en la **Web**, publicando noticias y también datos corporativos en otras Web oficiales y publicaciones como la Cartera de servicios...etc.

Se continúa potenciando la **visibilidad digital y posicionamiento** de la Fundación.

El marco de la **responsabilidad social corporativa**, con la publicación de la memoria anual de actividades en la página Web como muestra de transparencia. También se publican otras noticias y se continúa trabajando la ética en la política de financiación e inversiones, los **objetivos de desarrollo sostenible** y la gestión responsable de recursos.

También se han utilizado **las subcarpetas de imprenta corporativas y se ha actualizado el tríptico informativo** de la Fundación

Por último, el **mantenimiento del Convenio firmado con FASCYL** prorrogado anualmente, que supone el reconocimiento a la experiencia y confianza en nuestra Fundación.

**Trayectoria 18: MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

Mantenemos la aplicación y mejora del Plan de Comunicación Interna, destacando:

**-Reuniones interdepartamentales de coordinación y seguimiento del personal de la sede de la Fundación, tanto** presencial como telemáticamente (1 mensual).

**-Atención específica al personal de la Fundación ubicados en otros Centros**, prestando el apoyo necesario, presencialmente o por medios telemáticos. (1 mensual).

**-Reuniones quincenales con la Asesoría Jurídica de la Fundación**, en la sede de la isma en Valladolid.

**-Reuniones del Patronato**, según la periodicidad indicada en los Estatutos (dos veces al año para Plan de Actuación y Memoria Económica, y con carácter extraordinario si surge la necesidad). Las dos reuniones de

Patronato **en este ejercicio**, se han realizado el 26 de mayo y el 9 de noviembre de 2022, mediante medios telemáticos (**videoconferencia**) y **presencialidad de alguno de los Patronos**.

**-Formación, mediante sesión formativa y de encuentro del Equipo de la Fundación**, presencial o telemáticamente:

- Formación AT GROUP-FMJR sobre las Novedades en Materia de Protección de Datos en febrero de 2022.
- Formación en Identidad desarrollado en el Centro Hospitalario Benito Menni (Valladolid) en mayo 2022.
- Encuentro y coloquio con profesionales y familiares en las áreas de Personas Mayores y Discapacidad en el Centro Socio-sanitario Hermanas Hospitalarias (Palencia), en los meses de octubre y noviembre de 2022.

**Vigilancia en el ámbito de la PRL y Seguridad y Salud.** Asesorados por Quirón Prevención, se continua usando y revisando los protocolos elaborados, con formación al personal sobre las medidas sanitarias y realizando los seguimientos y cuadrantes necesarios. Algunos de los protocolos y documentos generados más destacables son: la Guía de Actuación Preventiva, el Protocolo situaciones de urgencia, el Plan de reincorporación del Sector oficinas, las medidas PRL específicas al teletrabajo, cuadrantes de trabajo,...etc.

### 3 **RECURSOS HUMANOS**

- Una **coordinadora**: con contrato indefinido a jornada completa (40 horas semanales) Personal asalariado. Incorporación 6 de Marzo de 2012.
- Una **administrativa** con contrato indefinido a jornada completa (40 horas semanales). Personal asalariado. Incorporación 6 de Marzo 2012.
- Una **trabajadora social**: con contrato indefinido a jornada completa (40 horas semanales) personal asalariado. Incorporación 1 de Octubre 2012.
- Un **trabajador Social** con contrato indefinido jornada completa (40 horas semanales) Personal asalariado. Incorporación 25 de junio 2018.
- Un **trabajador Social** con contrato indefinido jornada completa (40 horas semanales) Personal asalariado. Incorporación 1 de marzo de 2019.
- Una **secretaria/administrativa**: con contrato indefinido (32 horas semanales). Personal asalariado. Incorporación 2 noviembre 2017.
- Una **secretaria/administrativa**: con contrato a jornada parcial (35,5 horas semanales). Personal asalariado. Incorporación 1 agosto 2022.
- Una **administrativa**: con contrato indefinido a jornada parcial (20 horas semanales), en el Centro Hospitalario Padre Menni de Santander. Personal asalariado. Incorporación Septiembre 2015.
- Una **administrativa**: con contrato indefinido a jornada completa (40 horas semanales), en el Centro Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón de Jesús (Málaga). Personal asalariado. Incorporación 14-02-2017.
- Una **administrativa**, con jornada parcial en el Hospital Aita Menni (Mondragón) Contrato prestación de servicios entre centro y FMJR.