



PLAN DE ACCIÓN

Conciliación de la vida laboral, personal y familiar
en ASAFES – Asociación Alavesa de Familiares y
Personas con Enfermedad Mental



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

BERDINTASUN, JUSTIZIA
ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA
DEPARTAMENTO DE IGUALDAD,
JUSTICIA Y POLÍTICAS SOCIALES



Realizado por Daiteke, Consultoría Social
daiteke@daiteke.com

Índice

1. Contexto.....	2
2. Marco normativo y conceptual	3
3. Características del Plan de Acción.....	5
3.1. Partes que lo conciertan	5
3.2. Ámbito de actuación.....	5
3.3. Objetivos.....	5
4. Gestión del Plan de Acción.....	7
4.1. Puesta en marcha	7
4.2. Sistema de seguimiento y evaluación.....	7
4.3. Agente responsable y personas asignadas	8
4.4. Procedimiento para solventar posibles discrepancias	9
5. I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES	10

1. Contexto

El I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal trabajador de ASAFES se elabora tras la realización del preceptivo diagnóstico de situación, donde se ha realizado un análisis de datos cuantitativos y cualitativos. Desde la entidad se han aportado los datos relativos a las personas trabajadoras, además se ha realizado una encuesta a la plantilla y 3 Focus Group para conocer la percepción y necesidades que ésta tenía. Con todo ello, el diagnóstico de situación refleja las áreas de mejora y los procesos que son necesarios sistematizar para mejorar la conciliación corresponsable dentro de la asociación.

Este Plan tiene carácter estratégico, marcando las líneas de trabajo a lo largo de los cuatro años de vigencia (2024-2027), articuladas en 4 ejes, que contienen a su vez los objetivos estratégicos que establecen los aspectos prioritarios en los que intervenir, es decir, un total de 14 acciones concretas de intervención. Se han concretado acciones de intervención orientadas al logro de los objetivos propuestos y una batería de indicadores de evaluación que permiten evaluar su grado de implantación y su impacto en la entidad.

En definitiva, el I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral tratará de ser un instrumento práctico que oriente la actividad de la entidad en materia de conciliación corresponsable, garantizando la participación de todas las personas que forman parte de la organización y fomentando prácticas e intervenciones adaptadas a las necesidades e intereses de las personas trabajadoras que conforman ASAFES.

2. Marco normativo y conceptual

Marco normativo

Este I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES se enmarca dentro de las ayudas económicas otorgadas por el Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales a entidades de la CAPV para la realización de un Diagnóstico de situación y de un Plan de Acción, en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Así mismo, este Plan de Acción se enmarca dentro de la legislación vigente en materia laboral:

- Estatuto de las Personas Trabajadoras.
- Convenio colectivo del sector de intervención social de Álava.

Marco conceptual

Tal y como se define en la web Kontzilia¹ de Gobierno vasco, conciliar es “hacer compatibles dos o más cosas”. Conciliar es posibilitar de forma satisfactoria el desarrollo paralelo de los diferentes ámbitos que componen la vida de las personas. A la hora de hablar de conciliación, la vida se divide en los siguientes 3 ámbitos:

- Personal: dedicado al descanso, ocio, autocuidado, amistades, aficiones, etc.
- Familiar: formado por las diferentes relaciones afectivas, los cuidados, la educación, etc.
- Laboral: incluye la provisión de recursos monetarios, el puesto de trabajo, el desarrollo profesional, etc.

Es imprescindible abordar la conciliación desde la corresponsabilidad, ya que la sociedad exige mucha implicación y esfuerzo para asumir las distintas necesidades que surgen de cada uno de los 3 ámbitos anteriores. Esta corresponsabilidad debe darse:

- En el ámbito laboral: corresponsabilidad entre la empresa y la plantilla de personas trabajadoras, desde la voluntad y el compromiso de resolver las necesidades mutuas, las productivas en el caso de la empresa y las personales y familiares en el caso de las personas trabajadoras.
- En el ámbito familiar: corresponsabilidad entre todas las personas miembro de la familia para asumir el cuidado y las tareas domésticas.

¹ Kontzilia. [¿Qué es la conciliación corresponsable?](#)

- En la sociedad: la responsabilidad de la conciliación es de toda la sociedad en su conjunto. La transformación se consigue modificando la educación, cultura y estructuras sociales.

3. Características del Plan de Acción

3.1. Partes que lo conciertan

ASAFES no dispone de representación legal de personas trabajadoras, por lo que, para la realización de este trabajo y la negociación del Diagnóstico de situación y este Plan de Acción, se ha creado un Equipo Motor compuesto por las siguientes personas:

- Representantes de la empresa:
 - Elena Ortiz de Zarate Grisaleña, Presidenta.
 - Vanesa Vadillo Vicente, Gerenta.
- Representantes de las personas trabajadoras:
 - Paula Muniozguren Gómez, trabajadora del equipo administrativo.
 - Diego Peña Orte, trabajador de atención directa.
 - Raquel Alija Durán, trabajadora de atención directa y responsable de igualdad.

3.2. Ámbito de actuación

Ámbito temporal

El I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES tiene una vigencia de cuatro años, comenzando en 2024 y finalizando en 2027. Una vez transcurrido ese período, en 2028 se evaluará el trabajo realizado y se definirán nuevas directrices.

Ámbito personal

El Plan de Acción se aplica a todas las personas trabajadoras de ASAFES, presentes y futuras.

Ámbito territorial

Su ámbito de actuación es la propia asociación, en todos sus centros de trabajo.

3.3. Objetivos

Objetivo general

Establecer los ejes de actuación y acciones necesarias de cara a mejorar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras de ASAFES, teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico de situación y las principales áreas de mejora detectadas.

Objetivos específicos

- Facilitar a las personas trabajadoras de ASAFES medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral para equilibrar las diferentes responsabilidades que vienen derivadas de los 3 ámbitos (personal, familiar y laboral).
- Adaptar las medidas de conciliación de ASAFES a las necesidades reales de la plantilla.
- Mejorar las condiciones laborales de la plantilla a través de medidas que respeten la conciliación corresponsable.
- Promover el desarrollo profesional, personal y/o vital de las personas trabajadoras.
- Retener y atraer talento a la empresa.
- Mantener una plantilla estable y con un nivel de satisfacción alto, lo que repercute en un buen clima de trabajo, motivación alta y niveles de estrés y ansiedad bajos.
- Adaptar la empresa a los cambios que se producen en la sociedad, relativos a la familia, los indicadores sociales, los hábitos y las costumbres.
- Gestionar las diferentes edades que hay dentro de la plantilla y sus respectivas necesidades de conciliación.

4. Gestión del Plan de Acción

4.1. Puesta en marcha

El Equipo Motor será el encargado de redactar y acordar la normativa /documentación necesaria para poner en marcha las acciones del I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES.

Corresponderá al Equipo Motor, atendiendo a lo pactado en el punto 5 de este Plan de Acción, la puesta en marcha de cada acción, atendiendo al cronograma y posibles incidencias que puedan afectar la puesta en marcha de la medida.

Así, el proceso de puesta en marcha de las medidas será el siguiente:

1. El Equipo Motor, atendiendo al desarrollo del I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, redactará la normativa/documentación necesaria para la puesta en marcha de las acciones, según cronograma.
2. Se realizará una comunicación vía Berriak a la plantilla, dejándose un periodo para dudas y consultas antes de su puesta en marcha. En caso de ser necesario, el Equipo Motor podrá redactar un documento de FAQ's y ponerlo a disposición de las personas trabajadoras.
3. Se comunicará mediante Berriak la fecha de puesta en marcha de la acción.

4.2. Sistema de seguimiento y evaluación

La responsabilidad de la ejecución y evaluación de I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES recaerá sobre el personal de la asociación. Para ello, se ha constituido un Equipo Motor que será el responsable de dinamizar y garantizar el correcto seguimiento de las acciones planeadas en el Plan de Acción.

La evaluación se realizará en base a los indicadores de proceso y objetivos de cada una de las líneas de acción planteadas.

La revisión del Plan de Acción y de las acciones será la siguiente:

- El Equipo Motor se reunirá de manera semestral, sin perjuicio de convocar reuniones extraordinarias en caso de estar justificado.
 - 1º semestre (junio-julio):
 - Reunión de seguimiento del Plan de Acción.

- Realización de modificaciones en el Plan de Acción, en caso de ser necesario.
 - 2º semestre (noviembre-diciembre):
 - Presentación de memoria del año, indicando las acciones llevadas a cabo, los indicadores de seguimiento y evaluación y la valoración obtenida.
 - Elaboración de la programación operativa del siguiente año.
 - Realización de modificaciones en el Plan de Acción, en caso de ser necesario.
- El Equipo Motor realizará una reunión en el mes de enero de 2026 para evaluar las medidas implantadas hasta la fecha y valorar su modificación en base a los indicadores obtenidos y la satisfacción de la plantilla (que se medirá a través de la pregunta sobre conciliación que se realizará en la evaluación de desempeño y de los cuestionarios de satisfacción realizados).

4.3. Agente responsable y personas asignadas

El Equipo Motor es el agente responsable de la ejecución y evaluación de las acciones de este Plan de Acción. Se constituye como una plataforma estable y dinamizadora de la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral. Las personas que forman parte del Equipo Motor son las siguientes:

Representación	Nombre y apellidos	Cargo
Parte empresarial	Elena Ortiz de Zarate Grisaleña	Presidencia
	Vanesa Vadillo Vicente	Gerencia
Parte trabajadora	Paula Muniozguren Gómez	Administración
	Diego Peña Orte	Atención directa
	Raquel Alija Durán	Responsable igualdad

En caso de sustitución de las personas que integran el Equipo Motor, éste se regirá por las normas establecidas en su acta de constitución (en concreto en el punto 3.4), firmada por todas las personas integrantes el 29 de diciembre de 2023.

Funciones del Equipo Motor

El Equipo Motor se reunirá como mínimo en los plazos indicados en el punto 4.2 de este documento y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinación de la implementación de los objetivos, acciones del Plan de Acción.
- Gestión de los objetivos, concretando responsabilidades y planteando o sugiriendo herramientas y metodologías adecuadas para ello.
- Elaboración del plan operativo anual y el informe de evaluación.
- Realización del seguimiento del Plan de Acción.
- Control del grado de cumplimiento de lo planificado, detectar nuevas áreas de mejora.
- Realización de una interlocución permanente entre las distintas áreas de la organización en materia de cuestiones de conciliación.
- Proposición de nuevas iniciativas y líneas de acción para un más amplio desarrollo del Plan de Acción.
- Seguimiento de las medidas que recoge el Plan de Acción. Elaborando propuestas y estableciendo pautas en materia de conciliación.
- Detección de necesidades emergentes y proposición de nuevas medidas.

4.4. Procedimiento para solventar posibles discrepancias

Las posibles discrepancias que puedan surgir en la interpretación, realización de acciones o cualesquiera otros motivos, se resolverán de manera interna, en el seno del Equipo Motor, a través de la negociación y mediación, teniendo en cuenta lo firmado en el acta de constitución (punto 3. Régimen de funcionamiento interno del Equipo Motor).

5. I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES

El I Plan de Acción de para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES recoge las líneas estrategias y acciones a ejecutar entre los años 2024 y 2027.

Cada una de las acciones posee la siguiente estructura:

- Eje al que pertenece.
- Definición de objetivos cuantitativos y/o cualitativos.
- Descripción detallada de la acción a realizar.
- Las personas destinatarias de la medida.
- La identificación de los medios y recursos, materiales y humanos, para la implantación, seguimiento y evaluación.
- El presupuesto asignado, en caso de ser necesario.

Las líneas estratégicas, así como las acciones, están divididas de la siguiente manera:

N.º	Eje de actuación	N.º de acciones
1	Impulso de la dirección y gestión estratégica	2
2	Flexibilidad temporal	5
3	Flexibilidad espacial	3
4	Flexibilidad laboral asociada a otras medidas	4

EJE	1. IMPULSO DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA			
Objetivo	1.1. Integrar en la organización el I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de ASAFES.			
Acción	1.1.1. Implantación de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para garantizar la viabilidad del Plan de Acción durante sus 4 años de vigencia.			
Medida	<p>El Equipo Motor deberá anualmente establecer y poner en marcha los mecanismos necesarios para llevar a cabo las acciones del Plan de Acción. Entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Distribución de responsabilidades y roles. – Asignación de horas anuales a las personas encargadas de ejecutar el Plan de Acción. – Asignación de la partida económica anual necesaria para garantizar la ejecución del Plan de Acción. – Convocatoria de las reuniones necesarias para ejecutar el Plan de Acción. 			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º anual de reuniones del Equipo Motor. – Actas de las reuniones del Equipo Motor donde se registren los roles, la asignación de horas anuales y la partida económica destinada a las acciones del Plan de Acción. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X	X	X

EJE	1. IMPULSO DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA			
Objetivo	1.2. Comunicar de manera continua las medidas de conciliación que disponen las personas trabajadoras de ASAFES.			
Acción	1.2.1. De manera anual se lanzará un recordatorio a toda la plantilla con las medidas de conciliación existentes. También se informará a las nuevas incorporaciones.			
Medida	<p>Recordatorio anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Junto con el calendario laboral del año siguiente, se enviará una comunicación a la plantilla con el resumen de las medidas de conciliación que tienen a su disposición (tanto las legales como las pactadas por la asociación). <p>Nuevas incorporaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – En las entrevistas de trabajo se dará a conocer que la entidad tiene en marcha el I Plan de Acción para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. – Durante el proceso de acogida de las nuevas personas trabajadoras se remitirá el documento que resume las medidas de conciliación existentes y se explicará en persona en qué consisten. 			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Responsable de personas (administración). – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º de comunicaciones realizadas a la plantilla. – N.º de entrevistas en las que se explican las medidas de conciliación. – N.º de reuniones con nuevas incorporaciones para explicar las medidas de conciliación. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X	X	X

EJE	2. FLEXIBILIDAD TEMPORAL			
Objetivo	2.1. Flexibilizar la realización de gestiones personales y familiares en horario laboral.			
Acción	2.1.1. Creación de una bolsa de 15 horas recuperables para la realización de gestiones de conciliación personal y/o familiar.			
Medida	<p>Instaurar una bolsa de 15 horas al año para realizar gestiones de conciliación familiar y personal, atendiendo a las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se incluyen las gestiones que requieren la presencia de la persona trabajadora en horario laboral como, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Notaría, banco, asistencia a tutorías, etc. – En la medida de lo posible la solicitud habrá de realizarse con antelación. – Las horas utilizadas deberán recuperarse en la misma jornada o en otra jornada laboral. – Las horas no se podrán acumular en una jornada completa salvo causa justificada y previa autorización. 			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Equipo de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Anualmente, analizar el n.º de personas que hacen uso de la bolsa de horas, desagregado por sexo. Indicando la cantidad media de horas utilizadas. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X		

EJE	2. FLEXIBILIDAD TEMPORAL			
Objetivo	2.1. Flexibilizar la realización de gestiones personales y familiares en horario laboral.			
Acción	2.1.2. Análisis del recurso y revisión y mejora de la medida 2.1.1.			
Medida	En el año 2026 se realizará un análisis del uso de la bolsa de 15 horas para ver si la medida ofertada cubre las necesidades de las personas trabajadoras o si, por el contrario, necesita modificarse.			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Equipo de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Documento donde se recoja el análisis. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
			X	

EJE	2. FLEXIBILIDAD TEMPORAL			
Objetivo	2.2. Flexibilizar los horarios de trabajo de la Sede.			
Acción	2.2.1. Análisis de los horarios de trabajo que existen en la Sede para optimizarlos desde la perspectiva de la conciliación, sin que se vea afectado el servicio.			
Medida	<ul style="list-style-type: none"> – Durante el primer semestre de 2024 se analizarán los horarios de trabajo de la Sede y se buscarán alternativas que mejoren el horario laboral de las personas trabajadoras, siempre con la premisa de que el servicio no se vea afectado. – Durante el segundo semestre de 2024 se comenzarán a aplicar los nuevos horarios. 			
Personas destinatarias	Personas trabajadoras de Sede de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Gerencia y Junta Directiva. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º de personas afectadas por la medida, desagregado por sexo. – Recogida de datos del n.º de personas usuarias atendidas en sede de las 18:00 horas en adelante por día de la semana. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X			

EJE	2. FLEXIBILIDAD TEMPORAL			
Objetivo	2.2. Flexibilizar los horarios de trabajo de la Sede.			
Acción	2.2.2. Análisis de los datos cuantitativos y cualitativos de los años 2024 y 2025 relativos a los horarios de trabajo de la Sede.			
Medida	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de los datos cuantitativos recogidos durante los años 2024 y 2025. – Análisis de los datos cualitativos recogidos a través de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Encuesta de satisfacción a la plantilla para conocer si está satisfecha con los nuevos horarios. ○ Opiniones recogidas a través de las evaluaciones de desempeño. – En caso de ser viable y necesario, propuesta de alternativa. 			
Personas destinatarias	Personas trabajadoras de Sede (Autonomía y DAF) de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Gerencia y Junta Directiva. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Recogida de datos del nº de personas usuarias atendidas en sede de las 18:00 horas en adelante por día de la semana. – Análisis de los datos y propuesta de alternativas, en caso de ser viable. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
			X	

EJE	2. FLEXIBILIDAD TEMPORAL			
Objetivo	2.3. Facilitar el cambio de horario para gestiones que tengan que ver con el vehículo particular siempre que sea considerado como herramienta de trabajo.			
Acción	2.3.1. Adaptación horaria para acudir al taller mecánico o a la ITV para personas que utilicen su vehículo particular como herramienta de trabajo.			
Medida	En caso de que la persona trabajadora tenga, en la descripción del puesto de trabajo, su vehículo particular como herramienta de trabajo, facilitarle el acudir al taller mecánico o a la ITV a través de la adaptación horaria.			
Personas destinatarias	Personas trabajadoras de ASAFES que en la descripción del puesto de trabajo tengan estipulado el uso de su vehículo particular.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Equipo de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	– N.º de personas que hacen uso de esta medida, desagregado por sexo.			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X	X	X

EJE	3. FLEXIBILIDAD ESPACIAL			
Objetivo	3.1. Flexibilizar el trabajo en remoto.			
Acción	3.1.1. En caso de necesidad, la persona trabajadora podrá solicitar trabajar en remoto.			
Medida	Las personas trabajadoras podrán solicitar, en caso de necesidad, y de manera puntual, trabajar en remoto. La solicitud será valorada por la figura de gestión y gerencia.			
Personas destinatarias	Personas trabajadoras de ASAFES con posibilidad de realizar su trabajo total o parcialmente en formato remoto.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Gerencia y figuras de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º de personas que solicitan la medida, desagregado por sexo. – N.º de solicitudes aprobadas, desagregado por sexo. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X		

EJE	3. FLEXIBILIDAD ESPACIAL			
Objetivo	3.1. Flexibilizar el trabajo en remoto.			
Acción	3.1.2. Análisis la medida 3.1.1. y su posible flexibilización.			
Medida	<p>En el año 2026 se realizará un análisis de la medida 3.1.1. y su utilización, así como de la satisfacción de las personas trabajadoras con la misma.</p> <p>En caso de que los recursos de la asociación hagan viable la flexibilización y/o ampliación de la medida y que las personas trabajadoras lo demanden, se procederá a desarrollar su flexibilización.</p>			
Personas destinatarias	Personas trabajadoras de ASAFES con posibilidad de realizar su trabajo total o parcialmente en formato remoto.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Gerencia y figuras de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Documento de análisis donde se reflejen las decisiones tomadas. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
			X	

EJE	3. FLEXIBILIDAD ESPACIAL			
Objetivo	3.2. Ofrecer espacios de lactancia.			
Acción	3.2.1. Atendiendo a los recursos y a las necesidades de la mujer en periodo de lactancia, ofrecer espacios seguros y cómodos.			
Medida	Dependiendo de los recursos de cada servicio y las necesidades de la mujer en periodo de lactancia, buscar espacios que sean seguros y cómodos o adecuar los ya existentes.			
Personas destinatarias	Mujeres trabajadoras de ASAFES en periodo de lactancia.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Gerencia y equipo de gestión. – Diferentes espacios de ASAFES. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º de espacios adaptados. – N.º de mujeres que se acogen a la medida. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X	X	X

EJE	4. OTRAS MEDIDAS			
Objetivo	4.1. Equiparar una persona a “familiar de primer grado” con el fin de poder acogerse a los derechos que se aplican en el Estatuto de las Personas Trabajadoras y el convenio colectivo.			
Acción	4.1.1. Designación de una persona como “familiar de primer grado” para que, en caso necesario, la persona trabajadora pueda beneficiarse de los permisos que legalmente se conceden.			
Medida	<p>Las personas trabajadoras podrán designar una persona como equiparada a “familiar de primer grado” de manera que, en caso de ser necesario, puedan solicitar y utilizar los permisos que tanto el Estatuto de las Personas Trabajadoras como el convenio colectivo regulan.</p> <p>La persona podrá modificarse de manera anual, comunicando el cambio en la primera quincena de enero.</p>			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Gerencia y equipo de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º de personas trabajadoras que designan a una persona, desagregado por sexo. – N.º de personas que utilizan alguna medida del ET o del convenio con la persona designada, desagregado por sexo. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X	X	X

EJE	4. OTRAS MEDIDAS			
Objetivo	4.2. Equiparar las consultas médicas privadas con las públicas.			
Acción	4.2.1. Equiparación de las consultas médicas privadas, a fin de utilizar los permisos que se otorgan para acudir a la sanidad pública.			
Medida	<p>Las consultas médicas privadas tendrán el mismo tratamiento que las citas en servicios sanitarios públicos de cara a la solicitud de permisos, siempre que se trate de las siguientes especializaciones y que exista n.º de colegiado/colegiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medicina general privada. – Especialistas privados de medicina. 			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Equipo de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º de personas trabajadoras que solicitan permiso, desagregado por sexo. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X	X	X

EJE	4. OTRAS MEDIDAS			
Objetivo	4.3. Aclarar las medidas que se han visto interpretadas con matices o de manera errónea en el diagnóstico.			
Acción	4.3.1. Aclaración de las medidas de conciliación que durante la etapa de diagnóstico se ha visto que era necesario matizar.			
Medida	<p>Plan de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación relativa a que existe un plan de formación, de dónde está ubicado y de su forma y condiciones de uso (sobre todo en lo que respecta al uso de las horas de formación para el estudio de euskera). <p>Vacaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación del procedimiento de solicitud de vacaciones y, sobre todo, de su flexibilidad de cambio. <p>Beneficios sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación de los beneficios que ofrece la previsora San Prudencio para las personas trabajadoras de ASAFES. 			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Equipo de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación realizada. – Nº de personas afectadas por la comunicación, desagregado por sexo. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X			

EJE	4. OTRAS MEDIDAS			
Objetivo	4.4. Incluir la evaluación continua en materia de conciliación.			
Acción	4.4.1. A través de las evaluaciones de desempeño recoger el grado de satisfacción y las propuestas de mejora de la plantilla.			
Medida	En la reunión para la evaluación de desempeño individual que se realiza anualmente incluir una pregunta en relación a las medidas de conciliación, con el objetivo de recoger las opiniones, sugerencias y propuestas de mejora de la plantilla.			
Personas destinatarias	Plantilla de ASAFES.			
Recursos materiales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo Motor. – Equipo de gestión. – Ordenadores y material de oficina. 			
Presupuesto	No precisa de dotación presupuestaria.			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – N.º de reuniones realizadas, desagregado por sexo. – N.º de sugerencias/propuestas/opiniones recogidas. 			
Calendarización	2024	2025	2026	2027
	X	X	X	X