

## RSA - Entidades no lucrativas

---

### Empresa evaluada

**ASOCIACIÓN DE FIBROMIALGIA, SINDROME  
DE FATIGA CRONICA, SQM Y EHS DE  
ZARAGOZA - ASAFA ZARAGOZA**

CIF:G50940071

Coso, 67-75, Escalera 1ª, 1ºC

50001 - Zaragoza

Zaragoza

### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

#### Denominación de la organización

Asociación de Fibromialgia, Síndrome de fatiga crónica/Encefalomieltis Mialgica, SQM y EHS de Zaragoza (ASAFA Zaragoza)

#### Forma jurídica

Asociación sin ánimo de lucro

#### Número de socios (en caso de asociaciones)

Actualmente, contamos con 639 socios

#### Número de miembros Junta/Patronato

La junta directiva de ASAFA Zaragoza está compuesta por nueve miembros socios voluntarios, distribuidos de la siguiente manera:

1 Presidenta

1 Vicepresidenta

1 Secretaria

1 Tesorera

4 Vocales

#### Dirección - CP - Población

Coso 67-75, escalera 1ª, 1º C

50001

Zaragoza

#### Sector/Ámbito de actuación.

Sector Servicios Sociales y Salud

#### Actividad principal

Asociación sin ánimo de lucro para información, asesoramiento y visibilización de la Fibromialgia, Encefalomieltis Mialgica, Sensibilidad Química Múltiple y ElectroHiperSensibilidad, así como promover la investigación y mejoras en tratamientos y diagnósticos más precoces.

#### Colectivo principal atendido

Pacientes Fibromialgia, Encefalomiелitis Mialgica, Sensibilidad Química Múltiple y ElectroHiperSensibilidad; así como familiares y allegados; y también profesionales socio sanitarios

**Año comienzo actividad.**

2002

**Número de personas empleadas - media anual**

Tres: una administrativa, una psicóloga y una trabajadora social.

**Número de personas empleadas estables (contrato indefinido)**

Tres: una administrativa, una psicóloga y una trabajadora social.

**Número de voluntarios**

15 más los 9 miembros de la Junta Directiva

**Persona contacto**

Virginia Martínez - Trabajadora social ASafa Zaragoza  
Ana Prieto Alejo - Presidenta ASafa Zaragoza

**E-mail contacto**

trabajosocial@asafa.es

**Página web**

www.asafa.es

**GENERAL**

**Tendencias Globales**

**1- Considera que su organización tiene en cuenta o se ve afectada, directa o indirectamente, por temas globales y generales como, por ejemplo:**

- Económicos (por ejemplo, creación de empleo, generación de riqueza, cumplimiento de la legalidad)**
- Políticos (por ejemplo, cambios de gobierno, alianzas con Administraciones Públicas)**
- Medioambientales (cambio climático, consumo de recursos: agua, energía eléctrica, etc.)**
- Tecnológicos (por ejemplo, comunicaciones, redes sociales)**
- Sociales (igualdad de género, conciliación de la vida personal y profesional, educación, formación, etc.)**

Se consideran importantes si bien no existe un análisis estructurado de los mismos

**1.1 Información adicional**

Desde ASafa Zaragoza como asociación de pacientes se contribuye al apoyo social y terapéutico de pacientes con enfermedades de Fibromialgia, Encefalomiелitis Miálgica, Sensibilidad Química Múltiple y ElectroHiperSensibilidad. Además se da apoyo y contribuye a la formación entre profesionales y a la buena información de la sociedad.

Desde la asociación damos apoyo social, orientación en tema labora, visibilización en redes evitando información falsa, etc.

ASAFA Zaragoza cuenta con tres trabajadores en nomina y con diferentes servicios contratados de profesionales del entorno cercano para poder apoyar a los pequeños negocios (mindfulness, Nutricionista, Fisioterapeuta, etc.) lo que conlleva un apoyo económico generando empleo y manteniendo puestos de trabajo en la zona.

Además, la asociación establece redes entre Administración Pública (tanto local, como autonómica), otras asociaciones de pacientes (AFDA, Cocemfe Aragón, CERMI, etc.) y entidades sociales del tercer sector (Fundación ONCE, Fundación CAI - Fundación Ibercaja, etc.)

## **2.- ¿Cree que las organizaciones pequeñas o medianas pueden enfrentarse de forma individual a temas como los anteriores?**

Si

### **2.1. Información adicional**

Si, desde ASAFA Zaragoza creemos que podemos aportar mucho a la sociedad, tanto a pacientes, como allegados, incluso a profesionales y a la sociedad en general, aportando información veraz, acompañamiento y un espacio seguro.

Además, contribuimos a generar empleo y mantenimiento de pequeños autónomos

## **Integración en la estrategia de los retos económicos, sociales y ambientales**

### **3.- Al planificar la actividad de su organización, ¿se diferencian los planes a corto y a largo plazo?**

Existe una planificación formal, pero no se incluyen aspectos sociales y/o ambientales de forma sistemática.

#### **3.1. Información adicional**

En ASAFA Zaragoza se lleva a cabo una planificación anual, con diferentes modificaciones que se llevan a cabo a lo largo del curso presente.

Para ella se tienen en cuenta los agentes implicados y la oferta/demanda de actividades y servicios

### **4.- La organización se preocupa de ser rentable (económica- y socialmente) y optimizar los recursos de los que dispone**

La organización aplica sistemas de control y análisis que le permiten optimizar el uso de recursos de los que dispone.

#### **4.1 Información adicional**

A través de hojas de Excel, en ASAFA Zaragoza se controla el ingreso y el gasto de forma periódica, presentando las cuentas y los movimientos económicos realizados una vez al año a los socios. Estas cuentas están a disposición en la sede física de la asociación.

Ante cualquier cambio importante que conlleve gasto/ingreso, se convoca una reunión de junta para valorarlo y que se apruebe o se busquen soluciones, teniendo en cuenta el asesoramiento de los profesionales que se puedan ver implicados en cada tema.

### **5. En caso de ser positivo el resultado del año ¿cómo se define el destino de estos**

## **fondos?**

Se asigna a determinadas partidas o proyectos en función de los planes que se pongan en marcha o para responder a alguna necesidad puntual y concreta de la organización.

### **5.1. Información adicional**

Se pregunta a los profesionales contratados, a la junta directiva y a los voluntarios y socios de la asociación y se destina a cubrir gastos extra o a posibilidad de ampliación de recursos o nuevos proyectos, siempre enfocados hacia el paciente de Fibromialgia, Encefalomiélitis Mialgica, Sensibilidad Química Múltiple y ElectroHiperSensibilidad.

## **Impulso del diálogo con los grupos de interés/stakeholders**

**6.- Tiene identificados su organización los grupos de interés/colectivos con los que se relaciona: empleados, cliente/usuarios, familias, voluntarios, proveedores, financiadores y donantes, aliados y colaboradores públicos y privados, medios de comunicación, otros.**

Conocemos los grupos de interés con los que interactuamos en la actividad de la organización y los tenemos identificados de forma específica y diferenciada.

### **6.1. Información adicional**

Nuestra entidad diferencia entre usuarios con la enfermedad (usuario directo), usuarios familiares/allegados de pacientes con la enfermedad o colaboradores por interés (usuario indirecto), así como profesionales que contactan con nosotros de diferentes ámbitos.

**7.- ¿Ha identificado las necesidades y/o expectativas de sus grupos de interés?**

Disponemos de mecanismos formales (encuestas, reuniones ad hoc, etc..) para conocer la opinión de los grupos de interés.

### **7.1. Información adicional**

De los grupos de interés tenemos recogida información de intereses y expectativas de tres de ellos: usuarios, profesionales, proveedores.

Esta información sirve para poder llevar a cabo una información individualizada de cada grupo.

## **Transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de la organización**

**8.- En cuanto a los miembros del órgano de gobierno, con independencia de si ejercen su cargo a nivel particular o en calidad de representantes jurídicos de otros organismos/organizaciones públicas o privadas, ¿cómo desempeñan de su cargo?**

- Ejercen su cargo de forma responsable, conocen sus obligaciones y se involucran en la aprobación y revisión del plan anual y la memoria.

### **8.1. Información adicional.**

La junta Directiva de ASFA Zaragoza está compuesta por socios y voluntarios de la asociación que dedican su tiempo de forma desinteresada.

La junta está compuesta por: Presidenta, Vicepresidenta, Secretaria, Tesorera y cuatro Vocales

## **9.-Respecto a la rendición de cuentas, ¿cómo actúa la organización?**

Cumple con sus obligaciones y rinde cuentas ante su órgano de gobierno al menos dos veces al año, presentando planificación anual previa y memoria económica y de actividades realizadas.

### **9.1.- Información adicional.**

Las cuentas están accesibles para los grupos de interés en la sede física de la asociación y se rinden cuentas en Asamblea General una vez al año mínimo.

## **10.- ¿Se proporciona información clara, honesta y fiel sobre la propia organización, su composición, estrategia y funcionamiento, sus redes y acuerdos y sus fuentes de financiación y obtención de recursos?**

La organización es transparente y proporciona información detallada y amplia a sus grupos de interés a través de sus propios medios.

### **10.1. Información adicional**

La información se puede encontrar tanto en la sede de la asociación en Zaragoza, como de forma virtual a través de la web [www.asafa.es](http://www.asafa.es)

## **11.- En cuanto a normas de actuación, ¿conocen los gestores de la organización y los responsables de personas las pautas o normas de actuación de la organización?**

Existe un código de conducta a disposición de todas las personas de la organización.

### **11.1.- Información adicional**

En la asociación existen unos guiones o plantillas de acogida, para la realización de servicios, etc.

Además, los profesionales, tanto autónomos como propios de la asociación tenemos formación y nos regimos por el sistema de protección de datos

## **12.- ¿Conocen las personas que trabajan y las que colaboran como voluntarias la misión, la cultura (razón de ser de la organización, valores,...) y los objetivos propios y distintivos de la organización?**

Sí, se forma/informa a todas las personas de la organización.

### **12.1. Información adicional**

Además de que se encuentran publicadas en nuestra web, en el momento de "acogida" se entrega la información tanto verbal como de forma impresa para que puedan tenerla en cuenta y que se mantenga el sentimiento de pertenencia.

## **Plan de Responsabilidad Social**

## **13.- Respecto a la Responsabilidad Social ¿En qué situación se encuentra su organización en este momento?**

Nos encontramos inmersos en el desarrollo de distintas actuaciones de Responsabilidad Social

### **13.1. Información adicional**

En la formación nos hemos dado cuenta que si realizamos actuaciones en cuanto a responsabilidad social como: adaptación del horario de profesionales para mejorar la conciliación familiar, mejora de la utilización de recursos (uso de papel reciclado, tóner de impresoras reutilizados, etc.)

**14.- En caso de existir un plan de Responsabilidad Social o acciones concretas, ¿se establecieron los objetivos e indicadores de seguimiento?**

Se plantean objetivos e indicadores a nivel general

**14.1. Información adicional**

En la asociación contamos con objetivos de mejora generales, no clasificados por tipología (medio ambiente, laboral, etc), sino basados en la mejora general de la atmosfera laboral y asistencial.

## **CLIENTES**

### **Satisfacción de cliente**

**15.- ¿Tienen mecanismos para conocer la satisfacción de sus clientes/usuarios/beneficiarios?**

Sí, conocemos la satisfacción de clientes/usuarios/beneficiarios a través de una recogida sistemática y periódica de información

**15.1. Información adicional**

Se llevan a cabo encuestas formales tanto de la entidad, como de las actividades anuales, realizándose de forma anual.

Las actividades, eventos, etc que son puntuales tiene una evaluación inicial y final

**16. ¿Disponen de mecanismos para conocer la satisfacción de sus organismos financiadores y donantes?**

Sí, conocemos la satisfacción de nuestros organismos financiadores y/o donantes a través de una metodología y de forma periódica

**16.1. Información adicional**

Se lleva a cabo de forma informal, pero también formal.

La vía formal se lleva a cabo mediante la complementación de justificación de subvenciones en las que no solo se presenta la documentación sino que se contacta con la persona responsable par poder evaluar el proceso y poder establecer mejoras para posteriores colaboraciones.

Además se lleva a cabo también la información a los socios/donantes de como se usan las cuotas de socios.

También se lleva a cabo un seguimiento del pago a proveedores de servicios externos, como el caso de fisioterapia, mindfulness, etc, mediante seguimiento de la actividad y en reuniones periódicas con el propio proveedor.

**17.- ¿Cómo identifica las posibles mejoras de servicio a sus clientes y las introduce en los procesos de la organización?**

Disponemos de mecanismos definidos para la identificación de mejoras y su implantación

### **17.1. Información adicional**

En la asociación contamos con un correo electrónico al que se pueden remitir todas las sugerencias, ideas, quejas, informaciones, etc. ( info@asafa.es ) Además contamos con otros canales abiertos como atención directa tanto por vía presencial como telefónica; y si se desea hacer de forma anónima contamos con un cuestionario de contacto en nuestra página web y con un buzón de sugerencias.

## **Innovación en los productos y servicios**

### **18.- ¿Se llevan a cabo labores de investigación e innovación para ajustar los productos y servicios a las expectativas y necesidades de los diferentes clientes/usuarios/beneficiarios y el sector de la actividad?**

Se investigan nuevos productos /servicios con metodología y planificación. Existe un procedimiento para diseñar actuaciones innovadoras que den respuesta a necesidades nuevas o emergentes.

### **18.1. Información adicional**

Gracias a la realización de encuesta y seguimiento de los servicios y actividades que ofrecemos, así como el contacto directo con los profesionales, estudiamos nuevas posibilidades, buscando no solo la solicitud por parte de los usuarios, sino también a nivel social y profesional. Se estudia la posibilidad de realización de cada nueva actividad y servicio y se valora en reuniones grupales para valorar su puesta en ,marcha, modo de seguimiento, valoración, continuidad, etc.

## **Calidad de los productos y servicios**

### **19.- ¿Cómo realiza su entidad la puesta a disposición del producto o servicio?**

La organización cuenta con un proceso normalizado que engloba el análisis sistemático de los aspectos socialmente responsables del proceso productivo o de prestación del servicio, y el seguimiento de la eficiencia de las actividades relacionadas, incluida la comercialización.

### **19.1. Información adicional**

Desde ASAGA llevamos a cabo los siguientes servicios: atención psicológica, trabajo social, nutricionista, fisioterapia.

En un principio los servicios son individuales, aunque en algún caso se recurre a la atención grupal (sobre todo en servicio de psicología o trabajo social)

Antes de que los usuarios/socios accedan a los servicios se realiza una información inicial en la que se les informa del funcionamiento del servicio así como de todos los servicios a los que pueden acceder.

### **20.- ¿Cuáles son las características del sistema de evaluación y seguimiento de los servicios/productos de su organización?**

Se ofrece un sistema de evaluación integral y de manera proactiva, en el que la organización realiza seguimiento personalizado para valorar el impacto de sus productos o

servicios y responde a las reclamaciones y sugerencias presentadas.

#### **20.1. Información adicional**

En la asociación llevamos a cabo el sistema de seguimiento y valoración de los servicios tanto con encuestas anuales de la propia asociación, como encuestas al terminar la actividad (charla, taller, etc.), como con el buzón de sugerencias e impresos a disposición de los usuarios, como hojas de reclamaciones.

### **Transparencia informativa sobre el producto o servicio**

#### **21.- ¿Se proporciona información sobre los productos y/o servicios ofertados?**

De la totalidad de los productos/servicios ofertados se pone a disposición información detallada de sus características.

#### **21.1. Información adicional**

Los servicios y actividades que se llevan a cabo desde ASAGA son accesibles de forma pública a cualquier persona, mediante información verbal, de forma escrita en papel impreso o a través de nuestra web.

Además, se entrega a todos aquellos colaboradores y profesionales que así lo requieran.

### **PERSONAS EMPLEADAS**

#### **Satisfacción de las personas empleadas**

#### **22.- ¿Existen mecanismos para evaluar la satisfacción de sus personas empleadas y voluntarias?**

Sí, se evalúa la satisfacción con metodología y de forma periódica

#### **22.1. Información adicional**

Se realizan reuniones mensuales de equipo y se pasan encuestas de satisfacción a los trabajadores.

#### **Igualdad de oportunidades y no discriminación**

#### **23.- ¿Cómo se garantiza en su organización el Principio de Igualdad de Oportunidades (acceso a los puestos de trabajo, la formación, el desarrollo profesional y la retribución) y la no discriminación (circunstancias de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, cultura...)?**

Disponemos e implementamos un Plan de Igualdad de Oportunidades y/o un Plan de Igualdad y Diversidad con objetivos, medidas, indicadores y sistema de evaluación, que contempla acciones para garantizar la equidad y el principio de no discriminación en la organización.

#### **23.1. Información adicional.**

Desde ASAGA estamos inmersos en el proceso de implantación de un Plan de Igualdad y Diversidad que está activo desde el año 2023.



## **Corresponsabilidad en los cuidados y conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

### **24.- En cuanto la conciliación entre vida personal, familiar y laboral, ¿cuenta su organización con medidas que faciliten su equilibrio?**

Existen iniciativas formales para facilitar la conciliación de todas las personas empleadas y actuaciones de sensibilización para promocionar la corresponsabilidad en los cuidados y labores domésticas.

#### **24.1. En el caso de existir actuaciones específicas en materia de conciliación personal, familiar y laboral especificarlas.**

Se facilita el horario de entrada y salida en función de la entrada a colegios o atención a menores, mayores o consultas medicas.

## **Formación y desarrollo profesional**

### **25.- ¿Cómo gestiona su organización las necesidades de formación de las personas empleadas y voluntarias?**

Cada responsable de departamento/área identifica y solicita las necesidades de formación en los puestos de trabajo que gestiona o en relación a las funciones desempeñadas por voluntariado.

#### **25.1. Información adicional.**

Se valoran las necesidades de formación de los trabajadores a través de la encuesta de satisfacción laboral.

Con las necesidades detectadas se elabora el plan de formación anual en el que se establece áreas formativas, prioridades, perfiles profesionales implicados, requisitos de acceso a la formación y plazos de ejecución.

### **26.- ¿Cómo se gestiona el desarrollo de las personas en su organización?**

Se realizan acciones formativas para mejorar las competencias técnicas en el desempeño del puesto de trabajo o de las tareas asignadas, en función de las necesidades de cada departamento/área y/o de cada función asignada.

#### **26.1. Información adicional.**

Se facilita la participación en formaciones y actualizaciones profesionales a los trabajadores de la asociación, reubicando tareas y horario para que puedan llevar a cabo estas tareas.

## **Seguridad y Salud**

### **27. ¿Tiene implantado en su organización mecanismos de salud y seguridad laboral?**

Además de desarrollar el sistema de prevención de riesgos laborales y de seguimiento de la siniestralidad y enfermedad laboral, se han introducido medidas adicionales para favorecer la salud laboral de las personas trabajadoras (por ejemplo, espacios de esparcimiento, salud psicológica, educación postural, medidas de apoyo a las víctimas de violencia de género, etc.)

#### **27.1. Información adicional.**

ASAFA tiene contratados estos servicios con ASPY servicio de prevención laboral. Además, existe un canal abierto de comunicación para cubrir las necesidades de adaptaciones laborales para hacer que los profesionales de la asociación lleven a cabo su actividad de la mejor manera posible.

## **PROVEEDORES**

### **Compras responsables**

#### **28.- ¿Se han definido criterios de compra responsable para los productos, bienes y servicios?**

Existen unos criterios de compra concretos que integran aspectos ambientales y sociales específicos para la mayoría de los productos, bienes y servicios que adquiere la organización.

##### **28.1. Información adicional.**

La persona encargada de las tareas administrativas es la encargada de realizar la comparativa de los proveedores y de los productos en cuanto a calidad precio.

### **Clasificación y evaluación de proveedores**

#### **29.- ¿Existen criterios de clasificación y evaluación de los proveedores que integren aspectos sociales, ambientales y de proximidad?**

Los criterios de clasificación y selección de proveedores contemplan aspectos ambientales, sociales y de proximidad asociados a la actividad.

##### **29.1. Información adicional.**

Tenemos una persona encargada (administrativa) de realizar la comparativa de los proveedores y de los productos en cuanto a calidad precio.

Antes de la entrada de un proveedor se han valorado otros dos más, siendo un total de tres.

Además, se valora al proveedor local, y se tienen en cuenta determinados aspectos sociales, calidad, medioambientales, etc.

## **SOCIAL**

### **Acción Social, evaluación y seguimiento de impactos**

#### **30.- En cuanto a la implicación en la comunidad en la que desarrolla la actividad su organización, ¿en qué tipo de proyectos sociales colabora?**

Se colabora en proyectos afines a la cultura de la organización con una planificación formal

##### **30.1. Información adicional.**

Cada año se establecen determinados proyectos de colaboración con la sociedad dentro de nuestro ámbito de actuación.

Por ejemplo, programas de Paciente Protagonista del Hospital Miguel Servet, convenios en prácticas con la Universidad de Zaragoza, charlas y seminarios dirigidos a profesionales

del sector, etc.

### **Alineación de los proyectos sociales con la estrategia de negocio**

#### **31.- ¿Considera que los proyectos sociales desarrollados están integrados con los fines y la estrategia de su organización?**

Se desarrollan proyectos unidos a la estrategia, dotados de presupuesto, con planes de acción específicos y revisión de los resultados obtenidos y medición de impactos.

##### **31.1. Información adicional.**

Los proyectos realizados van en consonancia con los fines de la entidad.

Para su mejor seguimiento se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Justificación,
- Objetivos,
- Metodología,
- Cronograma,
- Previsión económica,
- Desarrollo de actividades,
- Sistema de evaluación.

### **Transparencia con el entorno social de la organización**

#### **32.- En el caso de desarrollar actuaciones en materia social ¿en qué medida se comparten con las personas empleadas, voluntarias y otros grupos de interés, fomentando su participación e implicación activa?**

Sí, se comunican formalmente a las personas empleadas y voluntarias y se fomenta su participación, como puede ser en proyectos de voluntariado, colaboración con campañas, participación en actividades con otras asociaciones.

##### **32.1. Información adicional**

Todas las acciones se dan a conocer al equipo de trabajo a través de las reuniones y comunicaciones, mediante los grupos de correo electrónico y de comunicación interna.

Los usuarios son informados a través de comunicación y participación directa.

Al entorno se le informa a través de la web y de difusión a través del email.

### **Comunicación y fomento de buenas prácticas**

#### **33.- ¿En el caso de desarrollar actuaciones en materia social ¿en qué medida se realiza una comunicación proactiva en la Comunidad Local?**

Se comunican las actividades y proyectos a través de la web y RRSS de forma sistemática

##### **33.1. Información adicional**

Se informa generalmente de los proyectos realizados a través de la web y las redes sociales, e individualmente a nuestros socios con cartas, correo electrónico, comunicaciones por apps de mensajería instantánea, cartelería...

Además, se evalúa el impacto, mediante seguimiento y tablas de control.

## **AMBIENTAL**

### **Impacto ambiental**

#### **34.- Respecto a los temas medioambientales, ¿cómo tiene en cuenta su organización el impacto ambiental en el desarrollo de la actividad?**

Se evalúa el impacto ambiental y se llevan a cabo acciones para segregar y reciclar residuos y para reducir el consumo de recursos naturales.

##### **34.1. Información adicional.**

En la sede de la asociación contamos con papeleras para separar residuos, que luego son llevadas por el personal de limpieza, a los contenedores de reciclaje correspondientes.

### **Compromiso frente al cambio climático**

#### **35.- ¿Se participa o se ponen en marcha acciones que evidencien el compromiso público de la organización para prevenir la contaminación?**

Existe un compromiso a nivel interno para prevenir la contaminación y se desarrollan acciones que se comunican internamente.

##### **35.1. Información adicional.**

Se informa a los trabajadores de dichas medidas y en el centro se utilizan siempre que es posible recursos ecológicos.

### **Economía circular**

#### **36.- ¿Hasta qué nivel se ha desarrollado en su organización el modelo de economía circular?**

Existen iniciativas asentadas para integrar en las operaciones materiales reciclados, reutilizar los productos, reciclar los residuos, y consumir energía no contaminante.

##### **36.1. Información adicional**

En ASFA somos conscientes de la reutilización de materiales, tarea que ponemos en práctica a diario.

A los socios que realizan actividades en la asociación se les recomienda traer su propia botella de agua (aunque tenemos vasos desechables por si acaso).

Los profesionales que trabajamos en la asociación somos conscientes de la reutilización de materiales poniendo en práctica la utilización de papel "sucio" o reutilizado para otra cosa y que ya no sirve, tenemos nuestra propia taza y botella, damos segunda vida a materiales que en otra actividad no se utilizan, etc.

### **Comunicación ambiental**

#### **37.- En el caso de desarrollar actuaciones en materia ambiental ¿en qué medida se comunica a los diferentes grupos de interés?**

Se comunica a todos los grupos de interés a través de la web y/o RRSS.

##### **37.1. Información adicional**

Las actuaciones ambientales llevadas a cabo en ASFA se pueden encontrar explicadas tanto en la propia sede física como en la página web.

A los socios se les informa de los cambios mediante comunicaciones de correo electrónico por general, y para aquellos socios que no lo manejan por vía postal (intentando que este sea el menor número para evitar gasto de papel, impresión, etc.)

## **VALORACIÓN GLOBAL DE LA GESTIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE**

### **Priorización de temas**

**38.- Priorice la importancia que le otorga a los siguientes aspectos para lograr el éxito en la gestión socialmente responsable. (1 más importante - 10 menos importante)**

- 1 - Emplear prácticas de gestión abiertas y transparentes
- 2 - Escuchar las necesidades y expectativas de sus grupos de interés
- 3 - Poner en práctica medidas para crear un buen clima laboral
- 4 - Ofrecer productos y servicios de calidad
- 5 - Capacitar a las personas de la organización.
- 6 - Ser una organización rentable y sostenible en el tiempo
- 7 - Disponer de unos líderes (personas con mando) que son valiosos y gestionan ejemplarmente
- 8 - Disponer de presupuesto
- 9 - Trabajar para proteger y mejorar el medio ambiente
- 10 - Crear Programas con impacto positivo en la Comunidad Local

### **Valoración Global**

**39.- ¿En qué nivel de 1 a 10 siendo 10 muy alto valora su satisfacción con la gestión socialmente responsable que actualmente realiza?**

7

### **Puntos fuertes y áreas de Mejora**

**40.- ¿Podría enunciar un punto fuerte?**

- Conocimiento y experiencia de las necesidades de las personas con FM, SFC/EM, SQM y EHS y sus allegados
- Seguimiento y conocimiento para una mayor adaptación de los servicios y actividades, tanto a trabajadores como a usuarios, teniendo en cuenta las necesidades de los mismos.
- Compromiso del equipo de trabajo, voluntarios y junta directiva por la mejora y la repercusión social de nuestra actividad.

**41.- ¿Podría enunciar un área de mejora?**

- Generar por escrito un Código de Buenas prácticas.
- Unificar en un solo documento las actuaciones sobre responsabilidad social que hemos ido descubriendo que ya realizamos y que tenemos que crear o mejorar .
- Reforzar la comunicación interna.

## **Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible**

**¿Conoce su organización la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)?**

Sí, mi organización conoce la Agenda 2030 pero no ha establecido ningún compromiso con la consecución de los ODS.

**En caso afirmativo, ¿su organización tiene identificados los ODS prioritarios sobre los que más impacta?**

Sí

**Si la respuesta a la anterior pregunta es afirmativa, ¿Cuales son?**

- ODS 3. Salud y bienestar.
- ODS 10. Reducción de las desigualdades.
- ODS 17. Alianzas para lograr los objetivos.