

MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD EJERCICIO 2024.





Están las personas que hacen que las cosas pasen, los que ven las cosas pasar, y los que no saben lo que está pasando.

Proverbio anónimo.

ÍNDICE DE LA MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD

.....
ÍNDICE DE LA MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD	3
1. MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	4
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
3. MODELO DE NEGOCIO	6
3.1. Nombre y Naturaleza de la Propiedad	6
3.2. Sectores y Servicios Ofrecidos	6
3.3. Estructura operativa de la Organización	6
3.4. Localización y áreas de Operación	9
3.5. Dimensiones de la Organización.....	9
3.6. Cambios significativos	9
3.7. Premios y Distinciones.....	9
4.1. Estructura del Gobierno	10
4.2. Mecanismo de Comunicación	10
5. ALCANCE Y PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA	11
6. GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD	12
6.1. La relación con los grupos de Interés	12
7. RESULTADOS AMBIENTALES	13
7.1. Consumo de papel	13
7.2. Consumo de toners	14
7.3. Consumo de energía eléctrica	14
7.4. Consumo de combustible en vehículos	15
7.5. Consumo de agua	15
7.6. Residuos de fluorescentes usados	16
8. RESULTADOS SOCIALES.....	16
8.1. Número de Trabajadores por puesto de Trabajo	17
8.2. Número de Trabajadores por tipo de contrato	17
8.3. Número de trabajadores formados	19
8.4. Número de trabajadores por sexo	20
8.5. Número de trabajadores por edad	21
8.6. Salud y Seguridad en el Trabajo.....	22
8.7. Beneficios para la sociedad.....	22

1. MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

LIFE CARE ASISTENCIA INTEGRAL, S.L. nace como la unión de un grupo de profesionales con amplia experiencia en el tercer sector social que comparten una misma visión sobre la gestión de los servicios sociales.

Nuestro objetivo es prestar servicios bajo un alto estándar de calidad y fuerte nivel de compromiso, tanto con los usuarios como con la familia o la administración competente.

Para Life Care la responsabilidad social, la confianza, la participación y la transparencia son parte de nuestros valores y marcan nuestra actividad.

Life Care tiene como objeto social:

- Prestación de servicios de ayuda a domicilio e instituciones y empresas.
- Gestión y explotación de residencias para la tercera edad.
- Prestación de servicios asistenciales a empresas, instituciones asistenciales y centros ocupacionales.
- Servicios de formación, actividades extraescolares, aula matinal, vigilancia y comedores.
- Prestación de servicios de ocio y tiempo libre a colectivos de juventud y tercera edad, actividades deportivas, etc.

LIFE CARE mantiene un Sistema de Gestión para garantizar la satisfacción del cliente y una mejora del comportamiento ambiental de la empresa. El Sistema de Gestión está formado por la organización, los recursos, los métodos de trabajo y las personas que trabajan en nuestra empresa. Este sistema de gestión está documentado y sigue el modelo que proporciona las normas internacionales **UNE-EN-ISO 9001:2015, UNE-EN ISO 14001:2015 y UNE-EN-ISO 45001:2015, UNE EN ISO 158301:2015, UNE EN ISO 158101:2015, ISO 10002:2015, ISO 27001: 2022, ISO 37301:2021, Inscripción en el ROLECE, Cálculo de Huella de Carbono UNE EN ISO 14064-1:2019, y en fase de implantación del ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS), pertenencia al Club de Excelencia certificado EFQM + 200, así como la norma SGE-21:2017.**

Es compromiso de la Dirección de **LIFE CARE**:

- Difundir, a todos los niveles de **LIFE CARE**, la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, así como los legales y reglamentarios.
- Establecer una política de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de riesgos laborales que sirva de referencia al Sistema de Gestión.
- Establecer objetivos que permitan mejorar la gestión de la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.
- Proveer a los responsables de los procesos de los recursos necesarios para llevar a cabo las tareas definidas en el Sistema de Gestión.

Actualmente, **LIFE CARE**, dispone de un equipo de profesionales específico para cada actividad, motivado tanto por el ambiente de trabajo como por el objetivo de responder eficazmente a todos nuestros clientes.

Es un placer para mí presentar la memoria de responsabilidad social corporativa de **LIFE CARE** correspondiente a las actuaciones llevadas a cabo por parte de la empresa durante el año 2023.

DIRECTOR/A GENERAL.

Rosa María Candelario Ruiz.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Life Care nace como la unión de un grupo de profesionales con amplia experiencia en el tercer sector social que comparten una misma visión sobre la gestión de los servicios sociales.

Nuestro objetivo es prestar servicios bajo un alto estándar de calidad y fuerte nivel de compromiso, tanto con los usuarios como con la familia o la administración competente.

Cultura:

En Life Care, creemos en la unidad como si de una familia se tratase, donde todos tenemos algo positivo que aportar y sinérgicamente crecer para construir un entorno de satisfacción y plenitud en todos los integrantes. Nosotros no damos un servicio, ofrecemos calidez, cercanía, apego, sensibilidad, empatía y cariño haciendo que todos los que nos requieran lo sientan de verdad, llegando a formar una parte importante de sus vidas.

Nuestra ambición y nuestra fortaleza es la cercanía con los integrantes de **Life Care**, las personas que nos necesitan, las tradiciones de estas y el respeto por un medio ambiente que nos condiciona hoy y condicionará a las futuras generaciones. Por este motivo no importa cuántos seamos, ni en cuántos sitios estemos, ya que sin esta manera de ser no tenemos motivo para seguir en activo.

VISIÓN:

Ser una empresa referente en el sector por su calidad, calidez e innovación en la prestación de servicios para la promoción de la autonomía, atención a la dependencia y /o situación de vulnerabilidad social.

MISIÓN:

Realizar acciones e iniciativas que permitan que el Servicio de Ayuda a Domicilio y los Centros Residenciales, tenga como función, permitir la defensa en el propio medio de aquellas personas y/o familias que sufren algún tipo de dependencia o alguna limitación en su nivel de autonomía funcional. Esta puede ser de carácter temporal o permanente y también dar apoyo social a aquellas familias en situación de falta de autonomía, dificultades de desarrollo o con problemáticas familiares especiales. Este servicio no es sólo una alternativa a la institucionalización, sino un sistema de apoyo al bienestar social de las personas en su propio medio/entorno.

VALORES

- Calidad y calidez (profesionalidad, comprensión, delicadeza, cercanía, sensibilidad, amabilidad) en la atención.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativas.
- Transparencia e integridad.
- Principios de igualdad y respeto a la diferencia.
- Profesionalidad, esfuerzo y eficiencia en el trabajo.

3. MODELO DE NEGOCIO.

3.1. Nombre y Naturaleza de la Propiedad.

LIFE CARE ASISTENCIA INTEGRAL fue fundada en el año 2017, tomando forma de Sociedad Limitada, denominándose bajo el mismo nombre comercial desde su fundación.



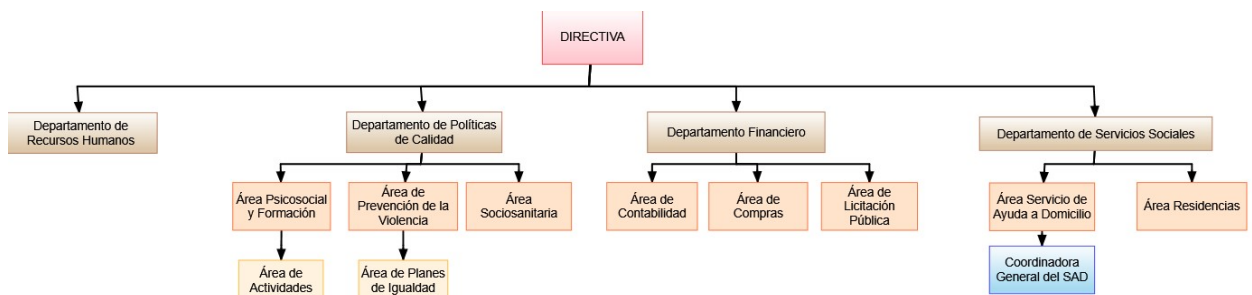
3.2. Sectores y Servicios Ofrecidos.

Los sectores y actividades más habituales en los que **LIFE CARE** presta sus servicios con los sistemas y procesos más avanzados de cada momento en el sector desarrollando trabajos como:

- Prestación de servicios de ayuda a domicilio e instituciones y empresas.
- Gestión y explotación de residencias para la tercera edad.
- Prestación de servicios asistenciales a empresas, instituciones asistenciales y centros ocupacionales.
- Servicios de formación, actividades extraescolares, aula matinal, vigilancia y comedores.
- Prestación de servicios de ocio y tiempo libre a colectivos de juventud y tercera edad, actividades deportivas, etc.

3.3. Estructura operativa de la Organización.

El organigrama de **LIFE CARE**, donde se definen las relaciones entre las distintas funciones es el siguiente:



Las funciones y responsabilidades del personal que aparece en el organigrama se describen a continuación:

DIRECCION GENERAL:

- ▶ Aprobar la documentación del Sistema de Gestión que sea de su responsabilidad.
- ▶ Coordinar el proceso para realizar la revisión del Sistema de Gestión.
- ▶ Dotar a la empresa de los medios humanos, técnicos y económicos necesarios para asegurarse los requisitos determinados por el sistema de gestión.
- ▶ Autorizar la realización de actividades de formación.
- ▶ Revisar y aprobar el Plan Anual.
- ▶ Aprobar la política de gestión.
- ▶ Dar tratamiento a las no conformidades / reclamaciones de clientes junto la coordinación.
- ▶ Comunicación con los clientes.
- ▶ Fomentar la mejora continua de la eficacia del sistema integrado de gestión.

DEPARTAMENTO DE RR.HH.:

- ▶ Organización y planificación del personal.
- ▶ Reclutamiento y selección del personal.
- ▶ Administración del personal.
- ▶ Planes de formación.
- ▶ Evaluación del desempeño y control del personal.
- ▶ Clima y satisfacción laboral.
- ▶ Relaciones laborales.

DEPARTAMENTO DE POLITICAS DE CALIDAD:

- ▶ Armonizar las políticas de calidad de la empresa.
- ▶ Liderar proyectos para asegurar la política de calidad de la empresa.
- ▶ Impulsar la interacción entre los equipos que participan en la empresa.
- ▶ Administrar la documentación relacionada con el sistema de calidad.
- ▶ Velar por el adecuado cumplimiento.
- ▶ Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los servicios.

DEPARTAMENTO FINANCIERO.:

- ▶ Planificación financiera.
- ▶ Elaboraciones de presupuestos.
- ▶ Gestión del efectivo.
- ▶ Contabilidad.
- ▶ Análisis financiero.
- ▶ Gestión de riesgos.
- ▶ Gestión de inversiones.
- ▶ Financiación.
- ▶ Cumplimiento regulatorio.
- ▶ Relación con inversores.

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION:

- ▶ Es el responsable del control y la puesta al día del manual de Gestión y de los protocolos.
- ▶ Elaborar el Plan Anual.
- ▶ Encargado de comunicar, junto con el Gerente, la política de Gestión.
- ▶ Encargado de realizar la distribución de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, vigilando la destrucción y retirada de documentación obsoleta.
- ▶ Mantener la lista de documentación en vigor actualizada.
- ▶ Coordinar el proceso de realización y análisis de encuestas.
- ▶ Elaborar, supervisar y coordinar todo el programa de formación personal.
- ▶ Dar tratamiento y cierre a las no conformidades.
- ▶ Recopilar y mantener el archivo de los informes y actas de reunión.
- ▶ Planificar las auditorias a realizar y analizar los informes de auditoria.
- ▶ Analizar y establecer las acciones correctivas y preventivas que deban llevarse a cabo, así como efectuar un seguimiento de las mismas.
- ▶ Dar el cierre a las acciones correctivas y preventivas.
- ▶ Mantener actualizada la legislación y reglamentación aplicable a la actividad.
- ▶ Identificar y evaluar los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios.
- ▶ Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales.
- ▶ Tramitar la gestión de residuos peligrosos.
- ▶ Coordinar el plan de emergencia ambiental.
- ▶ Incluir las compras de proveedores no homologados en el Listado de Proveedores pendientes de homologar.
- ▶ Mantener actualizado la Lista de Proveedores.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN:

- ▶ Revisa los pedidos de los clientes.
- ▶ Comunicación con los clientes.
- ▶ Revisar las compras.
- ▶ Comprobar que las compras se realizan a proveedores homologados.
- ▶ Incluir las compras de proveedores no homologados en el Listado de Proveedores pendientes de homologar.
- ▶ • Dar tratamiento a las no conformidades / reclamaciones de clientes.
- ▶ • Coordina el proceso de prestación del servicio.

ADMINISTRATIVO:

- ▶ • Seguir las instrucciones del R. administración y comunicarle cualquier problema existente.

COORDINADOR DE AYUDA A DOMICILIO:

- ▶ Revisión de tareas y horarios.
- ▶ Cumplimiento de objetivos y evolución del servicio.
- ▶ Comunicación de incidencias.
- ▶ Detección de nuevas necesidades de la persona usuaria.
- ▶ Apoyo y asesoramiento al personal de atención directa.
- ▶ seguimiento de incidencias y anomalías.
- ▶ Supervisión del cumplimiento de normas.

- ▶ Comunicación periódica a la otra parte del funcionamiento del servicio (ejemplo, informes de progreso, memoria),
- ▶ Comunicación de altas y bajas.
- ▶ Revisión de la facturación mensual, etc.
- ▶ La entidad prestadora, según el caso, realiza esa coordinación mediante contactos periódicos:
 - con los distintos profesionales que intervienen en el servicio;
 - con los agentes externos que intervienen en el servicio.Se deben mantener registros de estas reuniones.

AUXILIAR DE COORDINACION

- ▶ Seguir las instrucciones del coordinador.

AUXILIAR

- ▶ Seguir las instrucciones del Coordinador o auxiliar de coordinación y comunicarle cualquier problema existente

3.4. Localización y áreas de Operación.

LIFE CARE realiza servicios de Gestión del servicio de ayuda a domicilio, atención integral a personas mayores y/o en situación de dependencia en la provincia de Córdoba.

Su sede central está en **Córdoba**:

C/ Corto Maltés Nº 1. 14005. Córdoba.
Teléfono: 957 941 200
Correo electrónico:
Responsable de la delegación: Rafael Durán Gualda.
Web: <https://lifecareasistencial.es>

3.5. Dimensiones de la Organización.

LIFE CARE cuenta con una plantilla de 1.537 trabajadores y tiene un capital y reservas de:

Capital Social: 100.000 €.

Ejercicio 2025:

Reservas Legales: 20.000 €.

Reservas Voluntarias: 1.382.082,89 €.

3.6. Cambios significativos.

Durante el año 2025, periodo de análisis de esta memoria, no se han realizado cambios significativos en el desempeño de nuestras actividades, en los requisitos legales aplicables o en los requisitos de nuestros clientes.

3.7. Premios y Distinciones.

LIFE CARE recibe anualmente **cartas de agradecimiento y certificados** donde los clientes reseñan la excelencia del trabajo realizado por parte del personal de esta empresa.

Las Certificaciones:

- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, Certificado otorgado por OCA, basado en las Normas ISO 9001: 2015.
- SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, Certificado otorgado por OCA, basado en las Normas ISO 14001: 2015.
- UNE EN ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
- Norma UNE 158101:2015 Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión de los centros residenciales y centros residenciales con centros de día o centro de noche integrado.

- UNE EN 158301:15 Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio.
- ISO 10002:2015 Certificación en Quejas y Reclamaciones, para servicios de ayuda a domicilio y centros residenciales.
- ISO 27001:2022 Sistema de gestión de seguridad de la información.
- ISO 37301:2021 Sistema de gestión antisoborno. Canal de denuncias.
- Inscripción en el ROLECE.
- UNE EN ISO 14064-1:2019, Cálculo de la Huella de Carbono.
- Punto Violeta, inscripción en el Ministerio de Igualdad.
- Plan de Igualdad de ámbito nacional.
- Inscripción en la Red Andaluza de Entidades Conciliadoras.
- Pertenencia al Club de Excelencia Europeo con certificado EFQM +200.
- Forética SGE 21.

4. GOBIERNO CORPORATIVO

4.1. Estructura del Gobierno

Consejo de Administración:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

Órganos de Dirección

- Consejo Directivo
- Director General

4.2. Mecanismo de Comunicación

Comunicación con los clientes:

Cuando proceda, la organización deberá tener implantadas actividades encaminadas a la información al cliente sobre:

- Información sobre la prestación del servicio.
- Consultas sobre el desarrollo de la prestación del servicio, los contratos o los pedidos, prestando especial atención a las modificaciones: Cualquier duda que pueda tener el cliente sobre su contrato o pedido será atendida por Dirección.
- Retroalimentación del cliente: Esto se garantiza mediante el tratamiento que se les da a las reclamaciones. Éstas llegan por cualquier vía y son tratadas por el Responsable del sistema en colaboración con la Dirección.

Periódicamente se realizarán encuestas de satisfacción al cliente, cuyos resultados son posteriormente analizados para determinar las causas de insatisfacción y las oportunidades de mejora.

La comunicación interna en la organización está basada en las comunicaciones dirigidas entre cada uno de los recursos humanos que componen la misma, predominando la comunicación verbal.

Se tendrán en consideración la recepción y respuesta de las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas, por ejemplo: comunicaciones de la administración referentes al medio ambiente, reclamaciones de tipo ambiental, cualquier tipo de requerimiento hecho por parte externa, ya sea de la administración tanto como de un cliente o proveedor.

Todo lo relativo a la comunicación quedará recogido en el PE-09 "Comunicación".

5. ALCANCE Y PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA.

El objeto de esta Memoria de Sostenibilidad es la presentación de las principales actuaciones y resultados de **LIFE CARE** en materia de responsabilidad social empresarial.

El alcance de la presente memoria es el relativo a nuestras actividades de ayuda a domicilio.

El contenido de esta memoria ha sido definido tras analizar las particularidades de las actividades de **LIFE CARE** y los intereses de cada uno de sus grupos de interés.

En el proceso de identificación de los aspectos significativos a comunicar en esta memoria se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- **Materialidad.** Umbral a partir del cual un aspecto o indicador pasa a ser lo suficientemente importante para ser incluido en la memoria. Teniendo en cuenta:
 - Los intereses/aspectos principales planteados por los grupos de interés. Como principal fuente de información se emplean los resultados de los procesos de comunicación y satisfacción del cliente del sistema de gestión de la organización.
 - La comparación y análisis del comportamiento de empresas homólogas y competidoras.
 - La existencia de requisitos legales y su relevancia en relación con los grupos de interés.
 - Los mayores problemas de sostenibilidad identificados por expertos y organizaciones expertas en este campo.
 - Las políticas y estrategias de los sistemas de gestión implantados.
- **Participación de los grupos de interés.** Los grupos de interés incluyen los individuos o entidades que posean una relación económica con la organización (empleados, accionistas, proveedores), así como aquellos agentes externos a la organización (comunidad, sociedad en general).
- **Contexto de sostenibilidad.** La información contenida debe estar relacionada con la manera en que la organización contribuye a la mejora o al deterioro de las tendencias, avances y condiciones económicas, ambientales y sociales a nivel local, regional o global.
- **Exhaustividad.** La información suministrada debe ser suficiente para reflejar los impactos sociales, económicos y ambientales y para evaluar el desempeño de la organización durante el periodo que cubre la memoria.

La información y los datos presentes en la memoria abarcan las actividades desarrolladas en el año 2023. Este documento es la tercera memoria de sostenibilidad realizada por **LIFE CARE**

LIFE CARE se compromete a publicar sus resultados en materia de responsabilidad social empresarial con una periodicidad bienal.

Punto de contacto para cuestiones relativas a la memoria es:

Rafael Durán Gualda.
 C/ Corto Maltés Nº 1. 14005. Córdoba.
 Teléfono: 957 941 200
 Correo electrónico: info@lifecareasistencial.es
 Web: <https://lifecareasistencial.es>

6. GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD.

6.1. La relación con los grupos de Interés.

En la definición de contenidos de esta memoria y en el establecimiento de objetivos en materia de sostenibilidad se han tenido en cuenta los siguientes grupos de interés:

- Accionistas
- Empleados, incluyendo su representación sindical
- Clientes
- Proveedores
- Sociedad civil
- Administraciones publicas
- Competencia

Los indicadores de desempeño planteados en esta memoria son el resultado de las comunicaciones e intereses de los diferentes grupos de interés. Nuestro sistema de gestión dispone de metodologías para interactuar con cada uno de ellos: cuestionarios, reuniones, comunicaciones, etc.

RESULTADOS ECONÓMICOS

Los resultados económicos obtenidos durante el año son los siguientes:

Importe neto cifra de negocio	19.015.130,59 euros.
Gastos de aprovisionamiento	343.221,90 euros.
Gastos de personal	16.685.916,66 euros.
Resultado antes de impuestos	513.518,12 euros.

Ayudas recibidas: 806.067,33 euros fonos NEXT GENERATION.

No se han producido multas o sanciones respecto a nuestro desempeño ambiental o relacionado con el desarrollo de nuestra actividad.

FISCALIDAD RESPONSABLE

El día 1 de enero de 2022 pasamos a ser gran empresa a efectos fiscales.

LIFE CARE declara haber realizado el pago de los impuestos que nos aplican, siendo los principales:

- Cuota de autónomo de Rafael Duran Gualda por un importe de 624 euros.
- Agencia tributaria: 28.517,43 euros.
- Impuesto de sociedades: 30.080,05 euros.

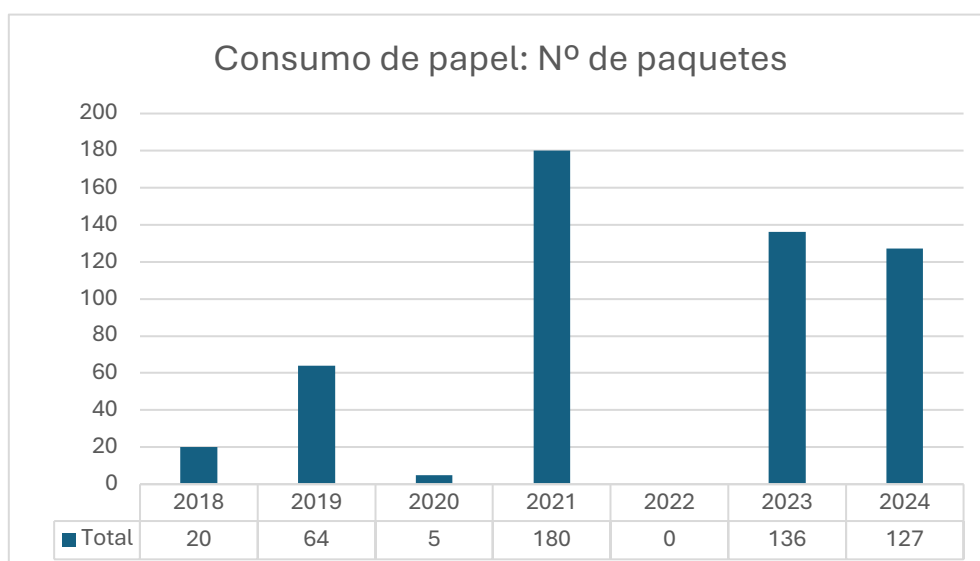
- IVA:391.525,58 euros.

7. RESULTADOS AMBIENTALES

Los aspectos ambientales significativos durante el 2024 han sido:

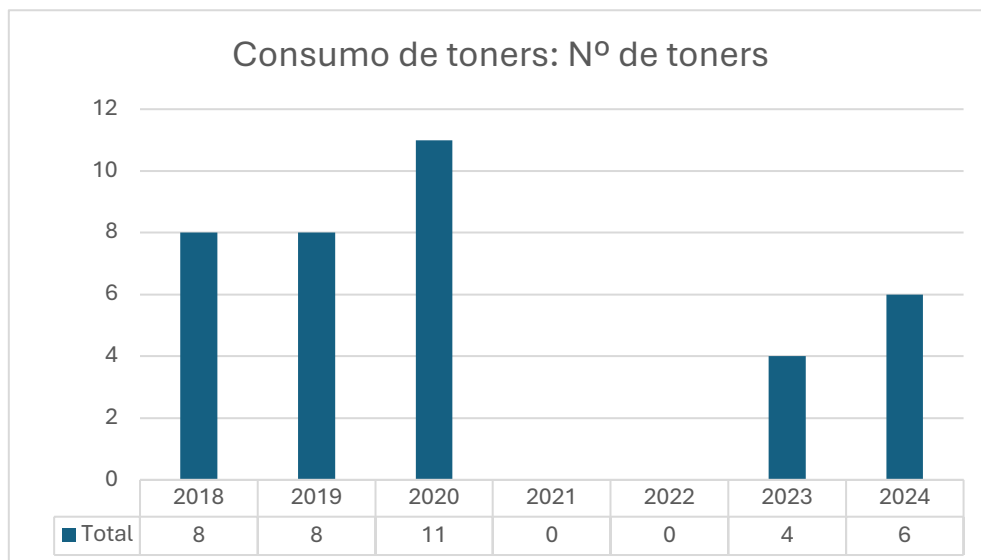
- Consumo de electricidad (oficina)
- Consumo de papel (oficina)

7.1. Consumo de papel



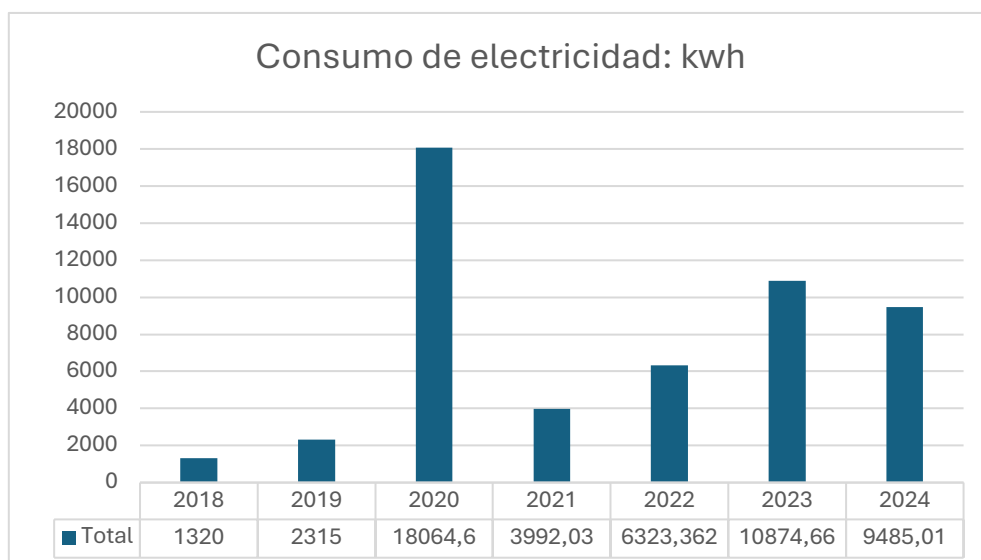
Durante el periodo analizado se ha observado que el consumo de papel se ha mantenido constante.

7.2. Consumo de toners



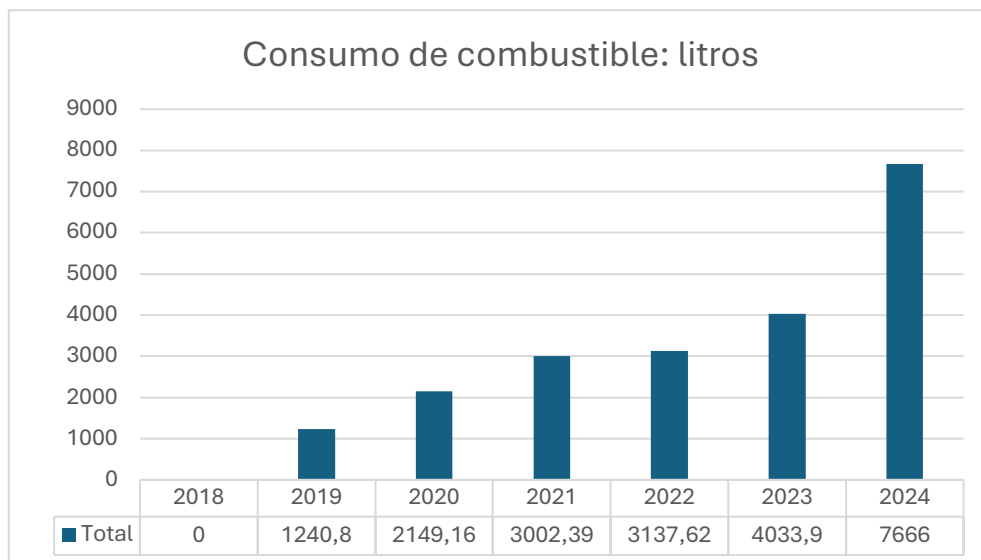
Se ha aumentado el consumo de toners. Los principales factores que explican esta tendencia son debidos a que se ha realizado una mayor impresión pero a doble cara para mantener el consumo de papel.

7.3. Consumo de energía eléctrica



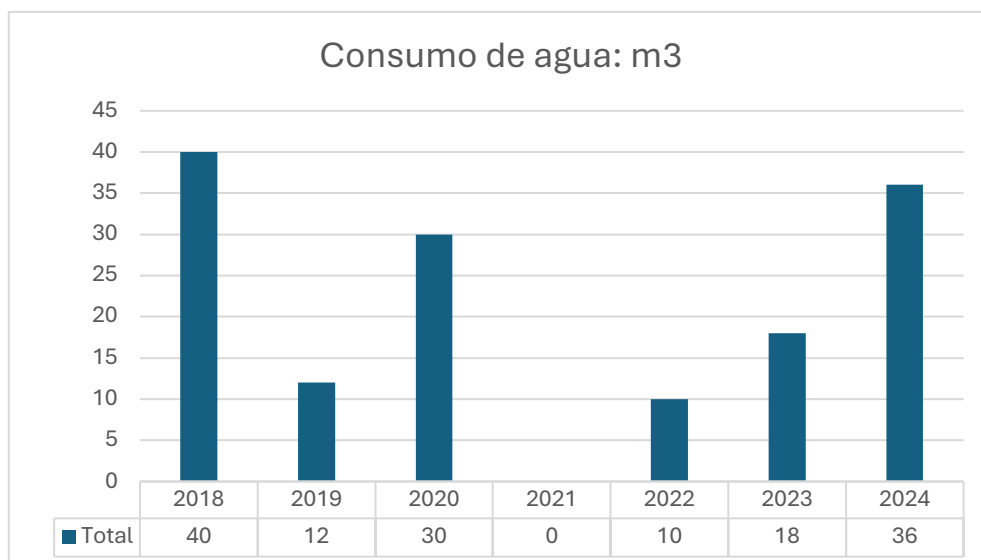
El consumo de electricidad se ha mantenido constante.

7.4. Consumo de combustible en vehículos



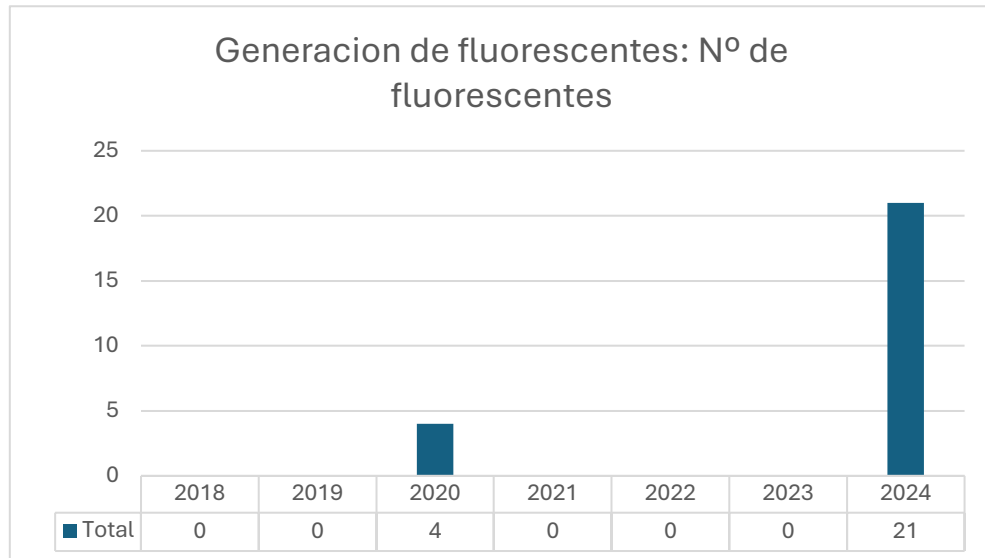
Aumento en el consumo de litros de combustible para desplazamientos, debido a que se ha realizado un mayor número de kilómetros

7.5. Consumo de agua



El consumo de agua ha aumentado con respecto a 2023 debido al aumento del número de trabajadores.

6.1. Residuos de fluorescentes usados



Se hizo un cambio de fluorescentes por LED en 2020 y un cambio de luminarias en 2024 y por eso han aumentado.

7. RESULTADOS SOCIALES

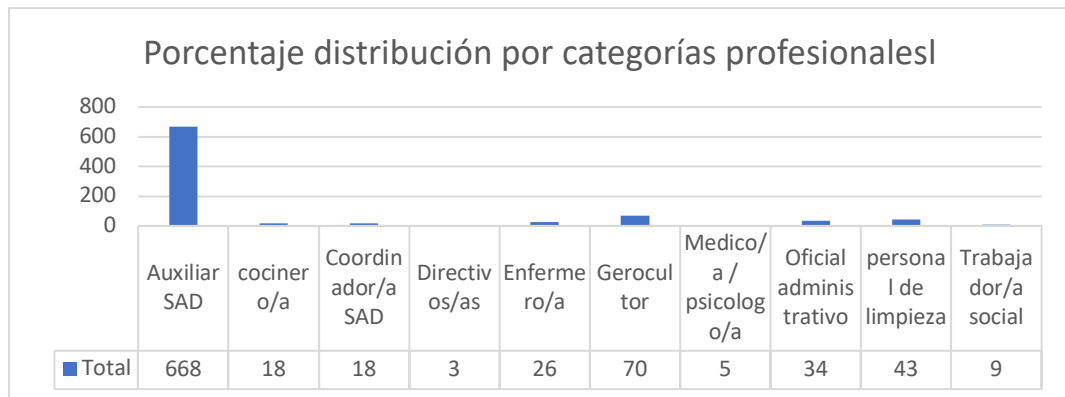
Durante el año 2024, LIFE CARE ha contado con una plantilla de 37 trabajadores, considerando también al empresario-trabajador que ejercemos su actividad profesional en la compañía asumiendo la Gerencia de la compañía.

Las principales características de dicha plantilla serían las siguientes:

- 97% de mujeres.
- 9% de titulados universitarios.
- 90% de contratos indefinidos.

Concepto	2024
N° personas	737
% mujeres	97%
% titulados universitarios	9%
% contratos indefinidos	90%

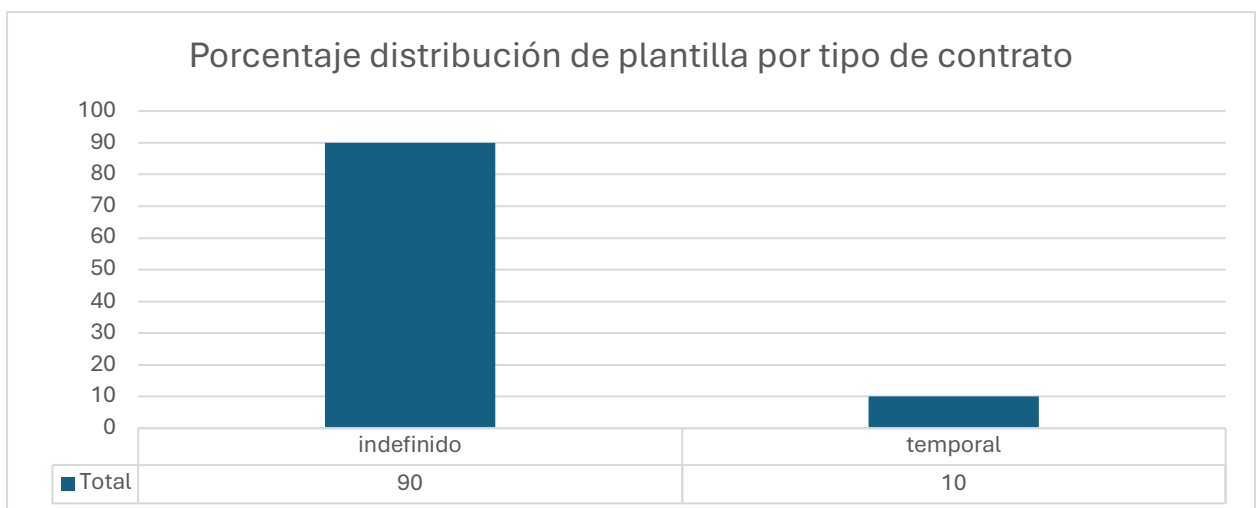
7.1. Número de Trabajadores por puesto de Trabajo



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de la composición de la plantilla por categorías profesionales.

En la actualidad hay 868 trabajadores, de los cuales 668 son auxiliares SAD (77%), 70 son Gerocultores y Gerocultoras (8%), 43 son personal de limpieza (5%), 26 enfermeras (3%) y 87 son del resto de personal (cocinero/a, administración, trabajo social, coordinador/a SAD, Médico/a, psicólogo/a y Dirección (9%).

7.2. Número de Trabajadores por tipo de contrato

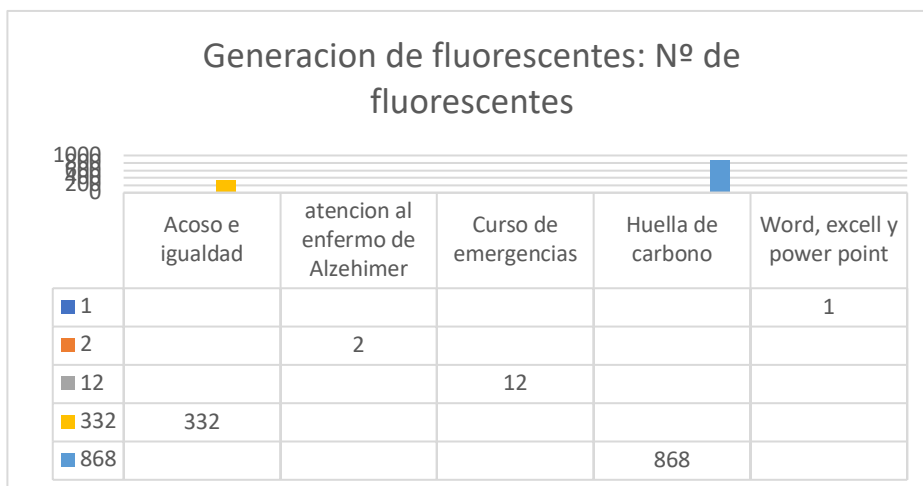


Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de la composición de la plantilla por tipo de contrato desagregado por sexo

De la plantilla actual, el 90% de los trabajadores poseen contrato indefinido y el 10% poseen contrato de duración determinado o temporal.

Es nuestra responsabilidad transmitir valores equilibrados y justos en todos los ámbitos de nuestra Compañía.

7.3. Número de trabajadores formados



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de la composición de la plantilla de formación

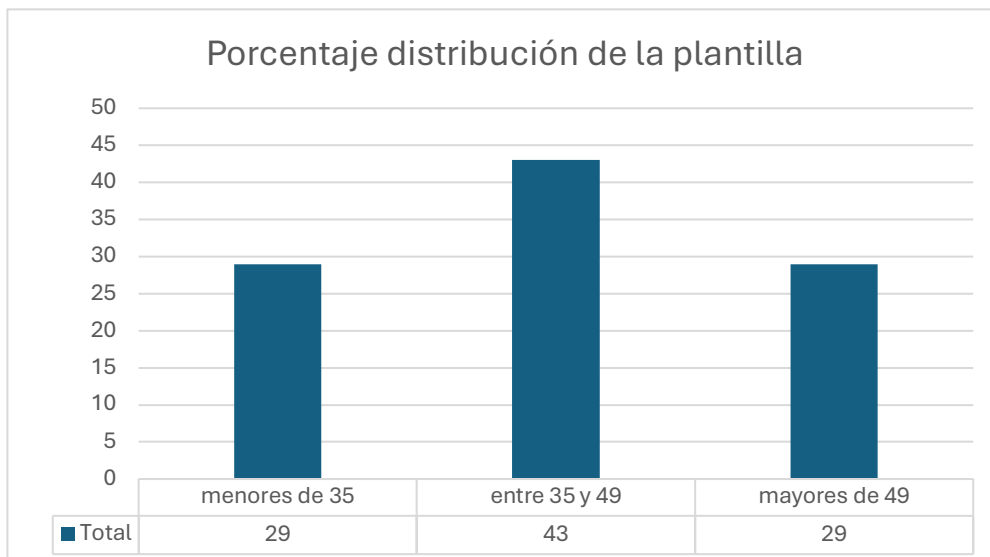
7.4. Número de trabajadores por sexo



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de la composición de la plantilla desagregado por sexo

Nuestra plantilla por sexo se divide en mujeres (97%) y hombres (3%)

7.5. Número de trabajadores por edad

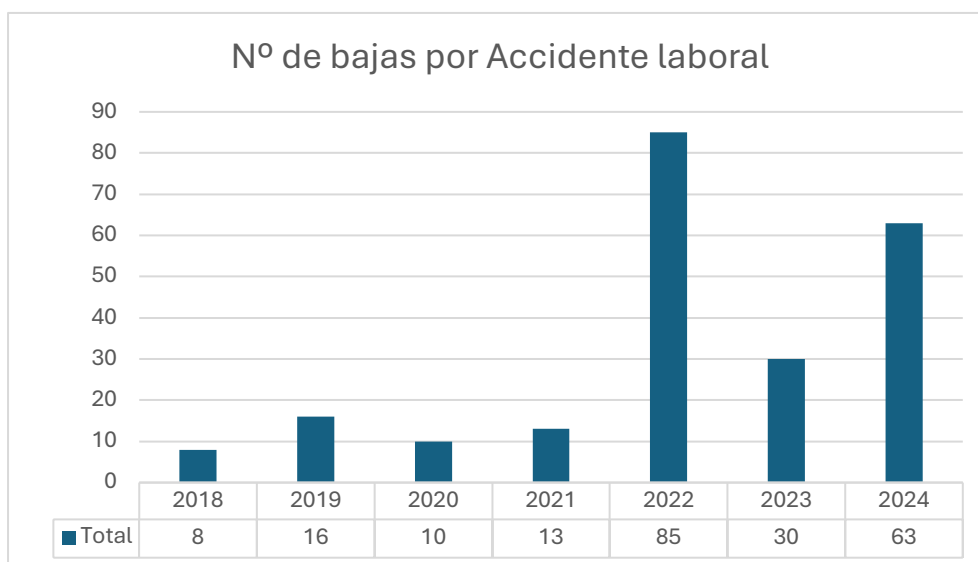


Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de la composición de la plantilla por edades

Por edades, nuestra plantilla se divide en:

- 29% menores de 35 años.
- 43% entre 35 y 49 años.
- 39% para mayores de 49 años.

7.6. Salud y Seguridad en el Trabajo



63 trabajadores (9%) han sufrido baja por accidente laboral durante el año 2024. Las bajas han aumentado mucho en 2024 al aumentar el número de trabajadores. La proporción de bajas es similar a la de años anteriores

7.7. Nº de incidentes por discriminación

Durante el 2024 no se ha producido ningún incidente por discriminación.

7.8. Coste de multas significativas por incumplimiento de la normativa en relación de suministro y uso de productos o servicios

Al igual que en los casos anteriores, LIFE CARE. tampoco ha incurrido en costes derivados de multas fruto del incumplimiento de la normativa legal en el ámbito del suministro y usos de los productos y servicios de la empresa, ni durante el año 2024 ni con anterioridad.

7.9. Beneficios para la sociedad

LIFE CARE ha contribuido en 2024 a la preparación de las fiestas en los municipios donde prestamos servicios en navidades o fiestas del municipio realizando comidas con los usuarios así como regalos en ese día en navidades, así como ha realizado colaboraciones en fiestas de municipios, publicidad en campos de fútbol y actividades lúdicas.

6. OBJETIVOS

Los objetivos planteados para 2024 son:

OBJETIVO DE CALIDAD Nº 1


Objetivo:	Incorporar un nuevo centro residencial.
Metas:	Ganar un concurso de gestión de un centro residencial.

Fecha límite de consecución del objetivo:	Enero 2025.
Cargo responsable:	Dirección General, Dirección de Calidad y Financiera. Dpto de proyectos.

Planificación del objetivo:			
Fecha	Acción	Responsable	Realizado
Todo el año	Presentar concursos a centros residenciales	Responsable del Dpto de Proyectos.	En proceso.
Todo el año	Hacer seguimiento de la satisfacción de los usuarios.	Responsable Sistema.	En proceso.
Recursos asignados	Los propios de la organización.		
Indicador(es) del objetivo	Concursos presentado y Ganados.		

Revisión del objetivo:

Frecuencia: Trimestral	Responsable: Resp. Sistema.
-------------------------------	------------------------------------

Revisado y Aprobado por:	Dirección General	 E-56074289 C/. Escritora Gloria Fuertes, 12-1º E Teléfono y Fax 967 941 200 14005-CORDOBA
		FIRMA

SEGUIMIENTO

A fecha de diciembre del ejercicio 2024 se han presentado diversas licitaciones para la gestión de centros residenciales y gestiones de servicios de ayuda a domicilio.

CR: 2024 residencias: Argamasilla de Alba, Jimena y Cardeña.

En relación al grado de seguimiento de satisfacción de los usuarios en los centros residenciales se consigue realizar el correspondiente seguimiento.

OBJETIVO DE CALIDAD Nº 2


Objetivo:	Incorporar el Departamento de Calidad un técnico.
Metas:	Incorporar un técnico de Calidad.

Fecha límite de consecución del objetivo:	Enero 2025.
Cargo responsable:	Resp. Sistema/ Responsables de SAD.

Planificación del objetivo:			
<i>Fecha</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Realizado</i>
Todo el año	Contratar a una persona para el dpto.	Dirección General / Responsable de Áreas Económica / Director de Calidad.	
Recursos asignados	Recursos económicos		
Indicador(es) del objetivo	Contrato de trabajo y nombramiento del puesto.		

Revisión del objetivo:

Frecuencia: trimestral.	Responsable: Resp. De Calidad y MA
--------------------------------	---

Revisado y Aprobado por:	Dirección General	 <p>FIRMA</p>
---------------------------------	-------------------	---

SEGUIMIENTO

A fecha de diciembre del 2024 NO se consigue incorporar a nadie del exterior al departamento de calidad, por el contrario, se inicia un proceso de promoción interno mediante el cual se incorpora al departamento con cada vez más presencia una compañera de la empresa.

OBJETIVO DE MEDIO AMBIENTE Nº 1

Objetivo:	Disminuir la huella de carbono en un 5%
Metas:	Reducir las toneladas de CO2 de la organización


Fecha límite de consecución del objetivo:	Enero 2025
Cargo responsable:	Resp. Sistema

Planificación del objetivo:			
<i>Fecha</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Realizado</i>
Anualmente	Realizar el cálculo de la huella de carbono	Resp. Sistema	En proceso
Recursos asignados	Económicos.		
Indicador(es) del objetivo	Cálculo de la Huella de Carbono		

Observaciones:

Revisión del objetivo:

Frecuencia: anual	Responsable: Resp. Sistema
--------------------------	-----------------------------------

Revisado y Aprobado por:	Dirección General	FIRMA  Life Care E-56074289 C/. Escritora Gloria Fuertes, 12-1º E Teléfono y Fax 947 941 200 14005 BORDOBA
---------------------------------	-------------------	---

SEGUIMIENTO:

A fecha de diciembre del 2024, se consigue llegar al objetivo marcado gracias a la implantación de las placas solares.

OBJETIVO DE SST N° 1

Objetivo:	Disminuir el Índice Anual de Incidencia respecto a 2023 un 5%
Indicadores:	RESIDENCIAS CORDOBA: 1,62 % SAD: 10,59 %

Fecha límite de consecución del objetivo:	Diciembre 2024
Cargo responsable:	Resp. Sistema

Planificación del objetivo:			
<i>Fecha</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Realizado</i>
Cuarto Trimestre	Seguimiento valores y toma de acciones	Resp. Sistema	Resp. Sistema
Todo el año	Establecimiento de inspecciones de seguridad. Formación a los trabajadores	Resp. Sistema	Resp. Sistema
Todo el año	Seguimiento del indicador	Resp. Sistema	Resp. Sistema
Recursos asignados	Económicos.		
Indicador(es) del objetivo	Índice de Incidencia: Es el % que los accidentes de trabajo representan sobre la plantilla de la empresa. Se calcula como cociente entre los accidentes extrapolados a diciembre y la media de trabajadores en el periodo de cálculo		

Observaciones:

Revisión del objetivo:

Frecuencia: anual	Responsable: Resp. Sistema
--------------------------	-----------------------------------

Revisado y Aprobado por:	Dirección General	FIRMA
---------------------------------	-------------------	--------------

		 <p>Life Care E-56074289 C/. Escritora Gloria Fuertes, 12-1º E Teléfono y Fax 967 941 200 14005 CORDOBA</p>
--	--	---

SEGUIMIENTO:

Valor obtenido 2024:

- RESIDENCIAS:
- SAD:

OBJETIVO DE GESTIÓN ÉTICA N° 1

Objetivo:	Formar a las personas que forman la comisión de igualdad en cursos específicos como prevención de violencia de género e indicadores de seguimiento y evaluación.
Metas:	Alcanzar el 70% de las personas que realizan los cursos.

Fecha límite de consecución del objetivo:	Diciembre 2025
Cargo responsable:	Resp. Sistema de Gestión Ética

Planificación del objetivo:			
<i>Fecha</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Realizado</i>
2º trimestre	Buscar formación y pedir presupuestos para los cursos externos	Resp. Sistema de Gestión ética	En proceso
2º trimestre	Mejorar los canales de comunicación de la oferta formativa de la empresa.	Resp. Sistema de Gestión ética	En proceso
3ª trimestres	Aprobar presupuestos para los cursos externos	Dirección	En proceso
Todo el año	Impartir formación	Resp. Sistema de Gestión ética	En proceso
Recursos asignados	Recursos económicos		
Indicador(es)	Número de personas que ha realizado la formación superior		

del objetivo

Revisión del objetivo:

Frecuencia: Trimestral	Responsable: Resp. Sistema de Gestión Ética
-------------------------------	--

Revisado y Aprobado por:	Dirección General	FIRMA
---------------------------------	-------------------	--------------

SEGUIMIENTO

1º trimestre: no se han realizado formaciones al respecto

2º trimestre: Realizada Formación: Conocer y sensibilizar para prevenir el acoso laboral. Nuevas estrategias. Formados el 40% de la plantilla

3º Trimestre: no se han realizado nuevas formaciones

4º Trimestre: Realizada Formación: Conocer y sensibilizar para prevenir el acoso laboral. Nuevas estrategias. Formados el 70% de la plantilla


Para el año 2025 se han planteado los siguientes objetivos:

OBJETIVO DE CALIDAD N° 1

Objetivo:	Incorporar un informático para la gestión TIC.
Metas:	Optimizar la seguridad de la empresa y su entorno.

Fecha límite de consecución del objetivo:	Enero 2026.
Cargo responsable:	Dirección General, Dirección de Calidad y Financiera. Dpto de proyectos.

Planificación del objetivo:			
Fecha	Acción	Responsable	Realizado
Todo el año	Incorporar al dpto de informática una persona	Responsable del Dpto de Proyectos.	En proceso.
Todo el año	Hacer seguimiento de la satisfacción de los sistemas.	Responsable Sistema.	En proceso.
Recursos asignados		Los propios de la organización.	
Indicador(es) del objetivo		Contrato de trabajo y nombramiento del puesto.	

Revisión del objetivo:		Responsable: Resp. Sistema.
Frecuencia: Trimestral		
Revisado y Aprobado por:	Dirección General	 <p>FIRMA</p>

OBJETIVO DE MEDIO AMBIENTE N° 1


Objetivo:	Disminuir la huella de carbono en un 5%
Metas:	Reducir las toneladas de CO2 de la organización

Fecha límite de consecución del objetivo:	Enero 2025
Cargo responsable:	Resp. Sistema

Planificación del objetivo:			
Fecha	Acción	Responsable	Realizado
Anualmente	Realizar el cálculo de la huella de carbono	Resp. Sistema	En proceso
Recursos asignados	Económicos.		
Indicador(es) del objetivo	Cálculo de la Huella de Carbono		

Observaciones:

Revisión del objetivo:	
Frecuencia: anual	Responsable: Resp. Sistema

Revisado y Aprobado por:	Dirección General	FIRMA  Life Care E-86074289 C/. Escritora Gloria Fuertes, 12-1º Teléfono y Fax 967 941 200 14005 BORDOBA
---------------------------------	-------------------	---

OBJETIVO DE GESTIÓN ÉTICA N° 1

Objetivo:	Mejorar la satisfacción de las personas usuarias y familias , logrando un índice de satisfacción superior al 80% en las encuestas anuales.
Metas:	Alcanzar el 80% de satisfacción.

Fecha límite de consecución del objetivo:	Diciembre 2025
Cargo responsable:	Resp. Sistema de Gestión Ética

Planificación del objetivo:			
<i>Fecha</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Realizado</i>
2º trimestre	Revisar y actualizar todos los Planes Individuales de Intervención para incluir preferencias, valores y hábitos de cada persona usuaria.	Coordinación del SAD	En proceso
2º trimestre	Implantar un protocolo de “Escucha Activa” en visitas domiciliarias.	Resp. Sistema de Gestión ética	En proceso
3ª trimestres	Realizar sesiones trimestrales de revisión ética de casos complejos	Dirección	En proceso
Recursos asignados	Horas de dedicación del personal para revisión de planes. Formación específica en atención centrada en la persona. Herramientas digitales para registrar preferencias y cambios.		
Indicador(es) del objetivo	Número total de personas usuarias que están satisfechas con el servicio recibido*100 / Número total de personas usuarias que han contestado la encuesta		

Revisión del objetivo:

Frecuencia: Trimestral	Responsable: Resp. Sistema de Gestión Ética
-------------------------------	--

Revisado y Aprobado por:	Dirección General	FIRMA
---------------------------------	-------------------	--------------

Rafael Duran Gualdo
Responsable de Gestión ética

30 de Julio de 2025