

## NORMAS DE LA ENTIDAD

Este documento tiene la finalidad de que todas las normas de la entidad estén a tu disposición siempre que necesites revisarlas. Para ello quédate con una copia una vez lo hayas firmado.

**-1-** Down Cáceres es un centro concertado con la Junta de Extremadura, impartiendo tratamientos en los servicios de Atención Temprana y Habilitación Funcional. Nos regula el Decreto MADEX, el cuál marca nuestra manera de actuar. Es importante que lo conozcas y te centres sobre todo en los apartados referentes al/los servicio/s donde vas a trabajar.

**-2-** Uno de los muchos aspectos que nos marca el Decreto MADEX es el protocolo de programación y seguimientos (evaluaciones). Deberá cumplirse siempre con los plazos de ambas cosas, los cuales marcará con antelación la coordinadora. Se te enviará por correo electrónico el modelo de programación y las hojas de seguimiento que debemos utilizar.

**-3-** Down Cáceres funciona a través de una plataforma informática donde se registran:

- \* Programaciones de cada usuario/a.
- \* Hojas de seguimiento (evaluaciones trimestrales).
- \* Registro de sesiones diarias.

A tu llegada a la Entidad, la coordinadora te dará de alta en dicha plataforma y te explicará su funcionamiento. Tendrás tu usuario y contraseña para acceder a ella.

Es de obligado cumplimiento tener al día los registros en la plataforma, cumpliendo siempre con los plazos dados (las fechas tope para programaciones y hojas de seguimiento y los registros de sesión los cuales deberán estar actualizados al final de cada semana). Los documentos que se adjunten en cada modalidad, siempre estarán en formato PDF.

Los accesos a la plataforma se deberán llevar a cabo siempre desde los equipos de la entidad, nunca desde otros diferentes.

Los registros de sesión NUNCA SE REALIZARÁN en horario de terapia. Se emplearán los tiempos de trabajo personal para desarrollar tal acción.

**-4-** En relación a los horarios, se te marcarán los relacionados con la atención directa a usuarios/as. En cuanto a las horas de trabajo personal, se permitirá cierta flexibilidad. Deberás hacer un horario fijo y hacérselo llegar a la coordinadora, la cuál valorará la idoneidad del mismo (teniendo cuenta criterios como por ejemplo la disponibilidad de las clases).

Se deberán tener en cuenta los siguientes criterios a la hora de fijar el horario laboral, estipulados tanto en el convenio colectivo como en el estatuto de los trabajadores:

- \* La Jornada laboral diaria NO podrá exceder las 9 horas de trabajo.
- \* Entre el final de una jornada laboral y el inicio de la siguiente, siempre deberán pasar 12 horas.
- \* Cuando una jornada laboral continuada exceda las 6 horas, se deberá hacer un descanso obligatorio de 15 minutos.
- \* No podrán realizarse más de 7 horas seguidas en una jornada laboral continua.
- \* Ante la jornada partida, deberá existir al menos 1 hora de descanso entre la jornada matinal y la de tarde.
- \* Es de carácter obligatorio rellenar las horas de entrada y de salida de cada jornada laboral, en el registro designado para tal efecto.
- \* Sin la autorización de la dirección o área de coordinación, NO estará permitido realizar horas extras.

-5- Nuestro trabajo debe respetar de manera escrupulosa la LOPD (Ley Protección de Datos). Para ello, a tu llegada a la entidad, deberás firmar varios documentos relacionados con el Deber Secreto. Además de ello, deberemos tener en cuenta varias cosas en nuestro funcionamiento diario:

- \* NUNCA deberemos informar a los familiares de ningún aspecto relacionado con los/as usuarios/as en las zonas comunes. Toda la información deberá darse dentro de las aulas en un ambiente de privacidad máximo.
- \* A la hora de establecer contacto con profesionales externos (docentes, profesionales sanitarios, profesionales de entidades privadas.....) con el fin de intercambiar información sobre los/as usuarios/as, SIEMPRE deberá realizarse bajo autorización previa por parte de las familias. Existen documentos específicos para tal efecto, (los cuales te haremos llegar por correo electrónico). NUNCA intercambiaremos información (tampoco telefónica) sin tener dichas autorizaciones firmadas.
- \* Cada usuario/a del/los servicio/s tiene un expediente personal. El mismo está en un archivo bajo llave. El acceso a los mismos debe realizarse siempre respetando la confidencialidad de la información existente. Para ello, el archivo deberá estar siempre cerrado y los expedientes deberán ser devueltos a su lugar una vez sean consultados. No deberán estar expuestos datos personales de ningún usuario/a fuera de las zonas habilitadas con llave.
- \* Los contactos con las familias a través del teléfono móvil se realizarán desde el teléfono de la asociación.

\* No está permitido emplear ordenadores personales para el desempeño de nuestro trabajo ni emplear dispositivos externos (discos duros o pen drive) con información acerca de los/as usuarios/as.

\* Es obligatorio guardar todos los documentos generados dentro del servidor con el fin de asegurar la copia de seguridad de los mismos.

-6- Cada servicio tiene una reunión de equipo que se desarrollará en el día y hora indicados. En la misma se deberán trasladar todos aquellos aspectos relacionados con el servicio. Del mismo modo, se tomarán los acuerdos que se crean convenientes, quedando reflejados todos en el acta que la coordinadora desarrollará tras dicha reunión y que enviará a cada asistente por mail. También quedarán las actas reflejadas en la carpeta compartida con los documentos del servicio. Todos los acuerdos que se determinen y estén reflejados en dichas actas, serán de obligado cumplimiento para todos/as los profesionales del servicio.

-7- A la hora de realizar salidas al exterior con algún/a usuario/a, así como desarrollar actividades conjuntas con otros/as participantes que forman parte del servicio, se tendrá en cuenta el protocolo destinado para tal efecto (se hará llegar por email). Nunca se saldrá al exterior sin tener una autorización previa firmada al inicio de cada curso o del tratamiento en el caso de los/as usuarios/as que lleguen a lo largo del año.

Es importante que las salidas al exterior siempre se desarrollen con un teléfono móvil por si es necesario realizar alguna llamada de apoyo o emergencia.

-8- A tu llegada a la entidad se te asignará un correo electrónico corporativo. Todos los días deberás revisarlo en los tiempos de trabajo personal y siempre deberás utilizarlo para la comunicación con las familias, otros profesionales, dirección y miembros de la junta directiva.

-9- Para asegurar una buena convivencia y un buen funcionamiento del/los servicio/s debemos:

\* Cumplir escrupulosamente con nuestro horario de entrada y salida. Se solicita máxima puntualidad en las horas de atención directa; respetando las horas asignadas a cada usuario/a.

\* Utilizar el uniforme de trabajo que te será entregado, durante TODA LA JORNADA LABORAL. La única excepción será en el desarrollo de las salidas al exterior.

\* Respetar el orden en las aulas (suelen compartirse con otros/as compañeros/as) y cuidar el material (dejarlo en su sitio tras su utilización y velar por el buen estado del mismo). Cada profesional será responsable de ambos aspectos. Cada aula deberá estar en perfecto estado de limpieza, y si se considera necesario, podrá dejar nota al personal de limpieza o a la coordinadora si percibe que hay que incidir en algo en concreto.

\* Tener una actitud amable y respetuosa con los/as usuarios/as; familias y resto de profesionales de la entidad. No se tolerarán expresiones inadecuadas dirigidas hacia familiares, usuarios/as o resto de personal (estando o no presentes). Del mismo modo, se considerará como responsables a aquellas personas que, una vez escuchadas, las toleren y no las notifiquen a la dirección o equipo de coordinación.

\* Hacer un uso responsable del teléfono móvil. Evitar el uso del mismo durante el desarrollo de los tratamientos. Del mismo modo, hacer un uso adecuado en las horas de trabajo personal, no empleándolo para el acceso a redes sociales no vinculadas a objetivos terapéuticos.

Es importante que los grupos de whatsapp de los diferentes servicios sean empleados para temas laborales de abordaje breve. Nunca emplearlos como foro de debate o confrontación de ideas.

\* En el caso de disponer de llaves de las instalaciones, ser extremadamente responsable con su cuidado y uso.

\* Al estar nuestras instalaciones reconocidas como un centro sanitario, tenemos que extremar las medidas higiénicas. Entre ellas:

- Uso frecuente de gel antiséptico para limpieza de manos que la asociación te facilitará.
- No comer en las aulas.
- Mantener el uniforme en las condiciones de limpieza adecuadas. En el caso de que por su uso reiterado su estado esté deteriorado, se solicitará su reposición a la coordinadora del servicio.

FECHA DE ENTREGA.....

RECIBÍ DEL/LA PROFESIONAL.....