



## Manual de Organización y Funciones

Edición – 5

12/01/18

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES



## Manual de Organización y Funciones

Edición – 5

12/01/18

### ÍNDICE

1. - RELACION DE EDICIONES	3
2. – APROBACION Y EFECTIVIDAD	3
3. - INTRODUCCION	4
4. - OBJETIVO	5
5. - ORGANIGRAMA POR AREAS DE GESTION	6
6. -DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA POR AREAS DE GESTION	7
7. - RECURSOS HUMANOS POR AREAS DE GESTION	8
7.1. Servicios Generales de DACE – INDACE	8
7.2. Atención Especializada 1 INDACE	8
i. - Unidad de día.	8
ii. - Rehabilitación.	10
iii. - Centro Ocupacional Concertado.	10
iv. - Información, Orientación y Apoyo Familias INDACE	10
7.3. Atención Especializada 2 DACE	10
i. - Atención Infantil	10
ii. - Atención Domiciliaria	11
iii. - Información, Orientación y Apoyo a Familias DACE	11
iv. - Talleres Ocupacionales y Orientación Laboral	11
8. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD ORGANOS DE GOBIERNO.	11
9. – FUNCIONES POR AREAS DE GESTION.	13
10. - DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO	15

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición – 5
			12/01/18

## 1.- RELACION DE EDICIONES

Esta página contiene la versión en vigor de cada una de las descripciones de los puestos que figuran en el organigrama en vigor.

REVISIÓN	FECHA	APARTADOS	OBSERVACIONES
PRIMERA	18/01/2012	TODOS	VERSION INICIAL
SEGUNDA	22/01/2015	TODOS	ACTUALIZACION
TERCERA	19/04/2016	TODOS	ACTUALIZACION
CUARTA	11/11/2016	TODOS	ACTUALIZACION
QUINTA	12/01/2018	TODOS	ACTUALIZACION

## 2.- APROBACION Y EFECTIVIDAD.

El presente Manual de Organización ha sido aprobado por La Junta Directiva de DACE y el Patronato de la Fundación INDACE y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

Sevilla, 12 de Febrero de 2018

Aprobado por:

REPRESENTANTE DACE

REPRESENTANTE INDACE

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

### 3.- INTRODUCCION

El vigente Manual de Organización y Funciones de la Asociación DACE y de la Fundación INDACE pretende ser un instrumento vivo, que de forma completa, clara, sencilla y sistémica, organice los métodos de trabajo para poder dar salida a las demandas planteadas por nuestro colectivo.

**La Entidad formada por las dos instituciones** la conforma un equipo de profesionales con un objetivo común: garantizar una mayor calidad de vida de las personas afectadas de manera directa por Daño Cerebral Adquirido y la de sus familiares y sensibilizar a la sociedad sobre la realidad de este colectivo para su integración integral.

El presente manual, nos debe permitir sentar las bases de creación de mecanismos adecuados que posibiliten el cumplimiento de las responsabilidades de cada miembro de la Entidad.

DACE, Asociación Sevillana de Afectados por Daño Cerebral Sobvenido, nació en 1992 a partir de la iniciativa de un grupo de familiares de personas afectadas y de profesionales sensibilizados con el tema para dar respuesta a las necesidades que surgen en una situación de Daño Cerebral Sobvenido.

INDACE, Fundación para la Integración de Afectados por Daño Cerebral Adquirido, se creó en el mes de octubre del año 2003 a partir de la iniciativa de la Asociación DACE, cuyos miembros se constituyen como Patronos Fundadores, con objeto de actuar de manera complementaria en la acción integradora de las secuelas del Daño Cerebral Adquirido, (en adelante DCA).

Cada vez más las Instituciones públicas y privadas valoran en sus convocatorias de ayuda a las entidades que desarrollan Planes Estratégicos y Planes de Calidad, estos son un valor añadido en nuestra organización ya que:

- Estamos obligados a ser eficientes y eficaces.
- Las actividades tienen que ser coherentes con nuestra misión.
- Es preciso optimizar los escasos recursos.
- Fomentar el trabajo en equipo, el consenso, la iniciativa y la creatividad.
- Analizar los resultados de nuestra actividad con el objeto de poder aplicar políticas de mejora continua.
- Una buena planificación nos permite dar servicios de CALIDAD.

Para el cumplimiento de nuestros objetivos, debemos organizar los recursos, estructurando una oferta de Servicios y Programas.

Para que el trabajo desarrollado se acerque a la excelencia debe existir un modelo que lo propicie. En este sentido, algunas cuestiones de interés son: la motivación y el compromiso de los trabajadores con el proyecto asistencial, la existencia de canales fluidos de comunicación e información, la correcta definición de las funciones de cada miembro del equipo, la búsqueda de consensos amplios en la toma de decisiones, etc.

La atención a personas con DCA implica contemplar conjuntamente una extraordinaria combinación de secuelas físicas, sensoriales, orgánicas, cognitivas, emocionales, conductuales, familiares y sociales. Esta atención constituye un particular y complejo reto para los profesionales, debido a la inexistencia de un perfil profesional que pueda hacer frente a todos los déficits o consecuencias que puede presentar un DCA. La concepción de

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

trabajo transdisciplinar está basada en que los diferentes profesionales se encuentran en una posición de complementariedad entre ellos a la hora de planificar y llevar a cabo los programas. Esto favorece que el planteamiento de trabajo sea abordado de forma coordinada, obteniendo como resultado una panorámica integral de las personas y sus necesidades.

Cada profesional valora, diagnostica e interviene, en una parte de la realidad del individuo-familia de acuerdo con su rol, incorporando a su vez la perspectiva de las demás disciplinas que componen el equipo de trabajo.

El trabajo desde una perspectiva transdisciplinar implica la participación y colaboración de diferentes profesionales con el fin de tratar cada uno de los problemas, no de forma unitaria y sí bajo las directrices formuladas mediante objetivos comunes y consensuados. En este modelo las funciones se complementan en el manejo de la discapacidad con el objetivo de optimizar las capacidades en lugar de establecer límites claros entre las disciplinas a modo de compartimentos estancos.

#### **4.- OBJETIVO**

Es el objetivo del presente documento la consecución de las siguientes metas:

- I. Concretar las funciones del personal de las Entidades.
- II. Facilitar el conocimiento a todo el personal de las Entidades.
- III. Reflejar la colaboración de los diferentes miembros de la Junta Directiva y Patronato.
- IV. Potenciar el compromiso y la colaboración de todas las personas integrantes de las Entidades.

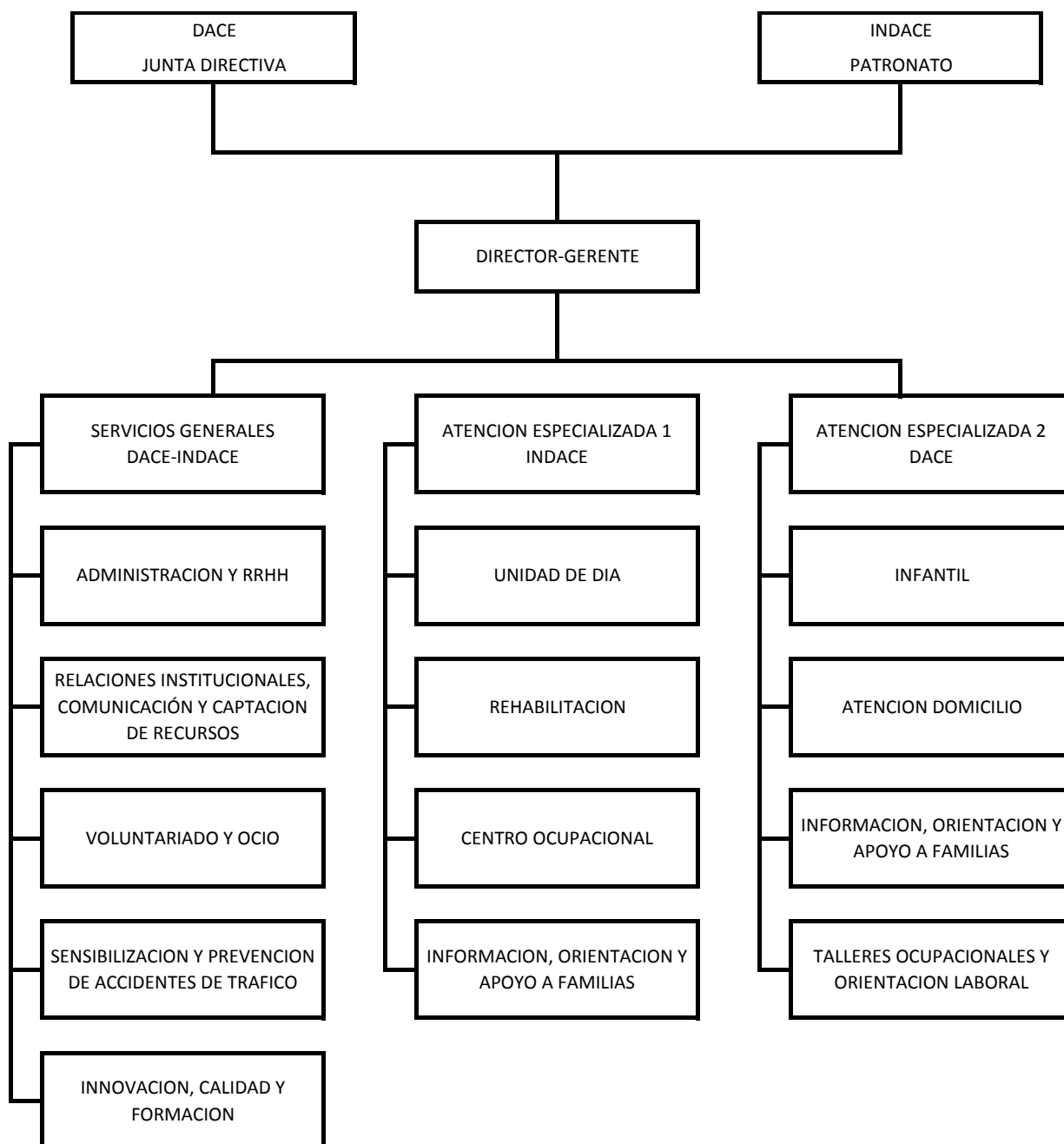


# Manual de Organización y Funciones

Edición – 5

12/01/18

## 5.- ORGANIGRAMA POR AREAS DE GESTION:



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

## 6.- DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA POR ÁREAS DE GESTIÓN:

El objeto de esta descripción del organigrama es conseguir una adecuada comprensión del mismo de forma resumida, ya que el organigrama debe clarificar la jerarquía de responsabilidad y mando.

Los Órganos de gobierno, Junta Directiva de la Asociación Dace y Patronato de la Fundación INDACE, delegan en un Director-Gerente, el cual es el responsable de la dirección ejecutiva de las acciones planificadas por los Órganos de Gobierno y bajo su directa dependencia desempeña las funciones que le corresponden en la Dirección, Coordinación y Supervisión de las actividades en el Centro y en especial las establecidas en los Estatutos.

Del Director-Gerente dependen tres áreas de Gestión:

### 1. Servicios Generales de DACE-INDACE, que incluye las actividades comunes a las dos Entidades, entre las que figuran:

- Administración y RRHH.
  - Gestión Económica.
  - Contabilidad.
  - Recursos Humanos.
  - Servicios de Mantenimiento
  - Servicios Externos.
  - Administración.
- Relaciones Institucionales, movimiento asociativo y comunicación.
- Proyectos y Captación de Recursos.
- Puntos de Información, Sensibilización y Programas de Prevención.
- Voluntariado y Ocio.
- Innovación, calidad y formación: (Actividad transversal con intervención de todos y responsabilidad de los órganos de Gobierno y Director-Gerente).

### 2. Atención Especializada 1 INDACE: (Ciara Rueda), coordina de los Servicios de la Fundación INDACE:

- Unidad de Día.
- Rehabilitación.
- Centro Ocupacional Concertado
- Información, Orientación y Apoyo a las Familias de los usuarios de Indace.

### 3. Atención Especializada 2 DACE: (Nieves Garcia), coordina de los Programas de la Asociación DACE:

- Infantil.
- Atención Domiciliaria.
- Información, Orientación y Apoyo a las familias de los usuarios de DACE
- Talleres Ocupacionales y Orientación Laboral.

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición – 5
			12/01/18

## 7.- RECURSOS HUMANOS POR AREAS DE GESTION:

### 7.1 Servicios Generales de DACE-INDACE:

- ❖ Coordina las Relaciones Institucionales, movimiento asociativo y comunicación: Rocio Fernandez.
- ❖ Coordina los Proyectos y Captación de recursos: Ana Alonso.
- ❖ Coordina los Puntos de Información, sensibilización y programas de prevención: Astrid Navarro.
- ❖ Coordina el voluntariado y ocio: Maria del Carmen Sánchez Torres.

SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
Administración y RRHH		
ROSARIO LOBATO MONTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
LIDIA PEREZ MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
PATRICIA AREVALO GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Relaciones Institucionales, movimiento asociativo y comunicación		
ROCIO FERNANDEZ	LOGOPEDA	LOGOPEDA
JOSE MANUEL PEREJON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic.Publicidad y R.P.
Proyectos y Captación de Recursos		
ANA ALONSO	TRABAJADORA SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL
Puntos de Información, Sensibilización y Programas de Prevención		
ASTRID NAVARRO MONTERO	EDUCADORA SOCIAL	EDUCADORA SOCIAL
Voluntariado y Ocio		
M. DEL CARMEN SANCHEZ TORRES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Innovación, calidad y formación		
CIARA RUEDA DE LA TORRE	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA / BAJA MATERNAL
NIEVES GARCIA REBOLLO	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA

### 7.2 Atención Especializada 1 INDACE: Coordina: Ciara Rueda de la Torre

i. Unidad de Día: Coordina la Unidad Ciara Rueda de la Torre con la siguiente distribución:

- ❖ Coordina la Atención Especializada : Ciara Rueda:
  - a) Atención Especializada.
  - b) Transporte
  - c) Memorias, programación y PPAS.



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición – 5
			12/01/18

- d) RRHH, vacaciones, cambios de horarios.
- e) Plan de calidad.
- f) Reuniones de equipo.

❖ Coordina la Actividad: Lourdes Cordero de la Hera:

- g) Talleres
- h) Catering/Comedor.
- i) Ocio.
- j) Actividad Trabajadores.
- k) Usuarios.
- l) Reuniones de equipo.

❖ Coordina a los Auxiliares: Ana Belén Herranz de la Real.

UNIDAD DE DIA		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
Médico, DUE, Psicólogo, Trabajador Social, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional		
CIARA RUEDA DE LA TORRE	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA / BAJA MATERNAL
LUISA SIERRA MARTIN	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA / SUST. CIARA
ANA MORENO	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
LOURDES CORDERO DE LA HERA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
MARIA ORTA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRAB. SOCIAL/SUST. BAJA MATERNAL
ANGELA P. HIGUERO DE LA ROSA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRAB. SOCIAL/BAJA MATERNAL
Auxiliar de Clínica		
Mª LUISA RODRIGUEZ FERRARI	AUXILIAR DE CLINICA	AUXILIAR DE CLINICA
ANA BELEN HERRANZ DE LA REAL	AUXILIAR DE CLINICA	AUXILIAR DE CLINICA
LIDIA MARQUEZ PLATA	TECNICO SOCIO SANITARIO	TECNICO SOCIO SANITARIO
SERGIO RAMOS VERGARA	AUXILIAR DE CLINICA	AUXILIAR DE CLINICA
ROGELIO CORTES CIERO	AUXILIAR DE CLINICA	AUXILIAR DE CLINICA
CRISTINA GOMEZ ATERO	TECNICO SOCIO SANITARIO	TECNICO SOCIO SANITARIO
JUDITH GARCIA DOMINGUEZ	TECNICO SOCIO SANITARIO	TECNICO SOCIO SANITARIO
Cuidador, Monitor, Educador		
MARIA JOSE GONZALEZ MANCILLA	AUXILIAR TECNICO EDUCATIVO	MAESTRA- ESP. EDUCACION ESPECIAL
CLAUDIA MENGUINI MENDEZ	AUXILIAR TECNICO EDUCATIVO	MAESTRA- ESP. EDUCACION ESPECIAL
Conductores		
JOSE ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ	CONDUCTOR	CONDUCTOR
JOSE RAMON GARCIA GARCIA	CONDUCTOR	CONDUCTOR
JUAN MANUEL MEJIAS GUERRERO	CONDUCTOR	CONDUCTOR
PASCUAL SOLIS TORAS	CONDUCTOR	CONDUCTOR
MANUEL VICENTE PEÑA	CONDUCTOR	CONDUCTOR

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>
			<b>12/01/18</b>

ii. Rehabilitación: Coordina: Ciara Rueda de la Torre

REHABILITACION		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
CIARA RUEDA DE LA TORRE	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA / BAJA MATERNAL
LOURDES CORDERO DE LA HERA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
ANGELA P. HIGUERO DE LA ROSA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL
LUISA SIERRA	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
CARLOS BAENA ROLDAN	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
ANA MORENO	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA

iii. Centro Ocupacional Concertado: Coordina: Ciara Rueda de la Torre

CENTRO OCUPACIONAL CONCERTADO		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
CIARA RUEDA DE LA TORRE	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
LUISA SIERRA MARTIN	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
M. DEL CARMEN SANCHEZ TORRES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
MARIA ORTA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL
ASTRID NAVARRO MONTERO	EDUCADORA SOCIAL	EDUCADORA SOCIAL
ANGELA P. HIGUERO DE LA ROSA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL

iv. Información, Orientación y Apoyo a las Familias de los usuarios de Indace: Coordina: Angela Higuero/Maria Orta.

INFORMACION, ORIENTACION Y APOYO A FAMILIAS INDACE		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
CIARA RUEDA DE LA TORRE	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
ANGELA P. HIGUERO DE LA ROSA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL
MARIA ORTA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL

### 7.3 Atención Especializada 2 DACE: Coordina: Nieves Garcia Rebollo.

i. Infantil: Coordina: Nieves Garcia Rebollo

PROGRAMA INFANTIL		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
NIEVES GARCIA REBOLLO	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
ANA ALONSO	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL
LUISA SIERRA	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
ROCIO FERNANDEZ	LOGOPEDA	LOGOPEDA
GRISMAR RICO	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
LOURDES CORDERO DE LA HERA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL



## Manual de Organización y Funciones

Edición – 5

12/01/18

ii. Atención Domiciliaria: Coordina: Nieves Garcia Rebollo

ATENCIÓN DOMICILIARIA		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
NIEVES GARCIA REBOLLO	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
ROCIO FERNANDEZ	LOGOPEDA	LOGOPEDA
GRISMAR RICO	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
CARLOS BAENA	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
ANA ALONSO	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL

iii. Información, Orientación y Apoyo a las familias de los usuarios de DACE: Coordina: Ana Alonso Borrás.

INFORMACION, ORIENTACION Y APOYO A FAMILIAS DACE		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
NIEVES GARCIA REBOLLO	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
MARIA DOLORES SERRANO	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL
ANA ALONSO	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL

iv. Talleres Ocupacionales y Orientación Laboral: Coordina: Maria del Carmen Sánchez Torres

TALLERES OCUPACIONALES Y ORIENTACION LABORAL		
NOMBRE Y APELLIDOS	Categoría (según contrato)	Titulación
NIEVES GARCIA REBOLLO	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
LUISA SIERRA MARTIN	NEUROPSICOLOGA	NEUROPSICOLOGA
M. DEL CARMEN SANCHEZ TORRES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
MARIA ORTA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL
ANGELA P. HIGUERO DE LA ROSA	TRABAJADOR A SOCIAL	TRABAJADOR A SOCIAL
ASTRID NAVARRO MONTERO	EDUCADORA SOCIAL	EDUCADORA SOCIAL

### 8.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD ORGANOS DE GOBIERNO

Según los estatutos de la entidad las funciones de los cargos, tanto en la Junta Directiva de la Asociación como el Patronato son las siguientes:

**PRESIDENCIA de DACE e INDACE:** le corresponde ostentar la representación de la ENTIDAD ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas. Serán sus competencias las siguientes:

- Presidir los órganos colegiados.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que se celebren en la entidad, así como dirigir las deliberaciones de cada una. Dirimiendo los empates en el seno de ambos órganos colegiados, con su voto de calidad.
- Proponer la designación o cese del Director/a-Gerente.
- La firma, junto con el Director/a-Gerente y, en su caso, el Tesorero, en las cuentas bancarias de las que

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

la ENTIDAD sea titular.

- Analizar y proponer estudios de optimización de la estructura organizativa.
- Así como cualesquiera otras que le atribuyan los Estatutos, o le pudieran delegar los demás órganos de ENTIDAD.

**VICEPRESIDENCIA de DACE e INDACE:** le corresponderá realizar las funciones de la Presidencia en los casos de estar vacante el puesto por ausencia o enfermedad, pudiendo actuar también en representación de la ENTIDAD, en aquellos supuestos que así se determine.

**SECRETARIA de DACE e INDACE:** custodia de toda la documentación perteneciente a la ENTIDAD, levantar las actas correspondientes a las reuniones. Expedir las certificaciones e informes que sean necesarios y todas aquellas que expresamente le deleguen.

**TESORERIA de DACE e INDACE:**

- Llevar los libros contables de la ENTIDAD, labor contratada a Gestoría.
- Custodiar los documentos contables.
- Supervisar las cuentas, balances y liquidación de la gestión económica.
- La firma, con la presidencia o el Director/a-Gerente, en las cuentas bancarias que la entidad sea titular.
- Controlar y supervisar los gastos.

Las personas que ocupen los cargos de Secretario/a y Tesorero/a desempeñarán los cargos con la diligencia de un representante legal, respondiendo por su actuación frente a la ENTIDAD.

**VOCALES:** Tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la entidad, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que se les encomienden.

**COMISIONES DE TRABAJO POR AREAS:**

- a. Comisión de Captación de Recursos: Victor Ramos, Gustavo A. Molina, José Julian Morillo y equipo de trabajo.
- b. Comisión de RR.HH.: Jose Antonio Gonzalez, Maria Jesus Ramos, Maria Jose Gonzalez y Jose Julian Morillo. La mejor labor de inspección de las actividades que se realizan es de un profesional. Por eso los responsables de la Atención Especializada deberían vigilar el desarrollo de los trabajos del área, desde un punto de vista técnico y de celo profesional del personal a su cargo. También comentar la importancia de mantener el nivel formativo de nuestros profesionales, así como la necesidad de optimizar los recursos humanos disponibles.
- c. Comisión de Calidad: Jose Julian Morillo.

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

Dichos interlocutores, serán los responsables de informar al resto de miembros de los Órganos de Gobierno de los asuntos que estimen relevantes, así como, de aportar a las reuniones de gestión la información necesaria.

También realizarán estudios de estructura organizativa, analizando las funciones y cargas de trabajo de los diferentes puestos, actualizando periódicamente el manual de organización.

## 9.- FUNCIONES POR AREAS DE GESTION.

### A. SERVICIOS GENERALES DACE-INDACE

#### ➤ Administración y RRHH:

- 1.- Seguimiento contable de la entidad.
- 2.- Gestión administrativa y fiscal de los Recursos humanos.
- 3.- Secretaria.
- 4.- Servicios Externos, Gestoría contable.
- 5.- Servicios de mantenimiento.

#### ➤ Relaciones Institucionales, movimiento asociativo y comunicación :

Tiene fundamentalmente como responsabilidad las Relaciones Institucionales de la Entidad, la Comunicación y la difusión del movimiento asociativo del daño cerebral adquirido.

Las **relaciones institucionales** son aquellas que se establecen entre instituciones u organizaciones, ya sean públicas o privadas, para llevar a cabo un proyecto común y con el objetivo de colaborar a corto, medio y largo plazo.

Las relaciones institucionales, igual que la comunicación, deben tener un papel transversal en toda la organización, y por tanto es necesario impregnarse no sólo de la cultura de la entidad, sino también conocer en profundidad todos sus ámbitos de actuación.

#### ➤ Proyectos y Captación de Recursos:

Tiene fundamentalmente como responsabilidad las Captación de Recursos para las dos Entidades.

Éste área debe tener como resultado la captación de recursos, obtención de nuevos productos o procesos, mejora de los procesos ya existentes y Explorar futuros posibles a efectos de clarificar decisiones y prioridades presentes. (Prospectiva)



## Manual de Organización y Funciones

Edición – 5

12/01/18

- Puntos de Información, Sensibilización y Programas de Prevención:
- Voluntariado y Ocio
- Innovación, calidad y formación:

Éste área de gestión debe tener como resultado la obtención de nuevos productos o procesos o la mejora de los ya existentes:

- Formación.
- Gestión del Conocimiento.
- Gestión para el desarrollo e implantación de los procesos informáticos necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- Propuestas de nuevos servicios.
- Elaboración de Proyectos y seguimiento.
- Control y mejora de procesos.
- Encuestas de Calidad, Evaluación y Mejora de resultados.

### B. Atención Especializada 1 INDACE:

Engloba todos los servicios de la entidad.

#### SERVICIOS:

1. Unidad de día.
2. Rehabilitación.
3. Centro Ocupacional Concertado
4. Información, Orientación y Apoyo a Familias de los usuarios de INDACE
5. Talleres ocupacionales y Orientación laboral.

### C. Atención Especializada 2 DACE:

Engloba todos los programas de la entidad.

#### PROGRAMAS:

1. Infantil
2. Atención Domiciliaria.
3. Información, Orientación y Apoyo a Familias de usuarios de DACE.
4. Talleres ocupacionales y Orientación laboral.

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

## 10.- DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO:

Podemos definir la gestión de recursos humanos como el conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas que una organización necesita para realizar sus objetivos, por ellos los planes de recursos humanos van dirigidos a todas las personas mediante la gestión de los siguientes procesos:

- Comunicación
- Participación
- Motivación
- Planificación de objetivos.
- Medición de resultados.
- Mejora continua.

Con carácter general, en todo momento se debe cumplir con la normativa laboral emanada de la legislación laboral vigente y con aquella legislación sectorial específica de cada puesto de trabajo.

### **PUESTO: Director-Gerente**

Es el responsable de la dirección ejecutiva de las acciones planificadas por los Órganos de Gobierno.

Como delegado de los Órganos de Gobierno, desempeña las funciones que le corresponden en la Dirección, Coordinación y Supervisión de las actividades del Centro y en especial las establecidas en los Estatutos, a saber:

1. Representación de las dos Entidades.
2. Colabora con los Órganos de Gobierno en el desempeño de sus funciones.
3. Dirige al personal laboral de las dos Entidades.
4. Adopta las medidas conducentes al cumplimiento y desarrollo de los acuerdos y directrices emanados de los órganos de gobierno.
5. Gestiona los recursos de las Entidades. Teniendo en cuenta los límites económicos establecidos por los órganos de Gobierno
6. Confecciona las Cuentas, Memoria Anual, Plan de Actuación para su estudio y aprobación por las dos Entidades.
7. Elabora informes y/o dictámenes sobre cuestiones o asuntos relacionados con la actividad.
8. Asiste a las sesiones de los órganos de gobierno.
9. Planifica estratégicamente las actividades de la Entidad, fijando las políticas y los objetivos de la organización para el largo y mediano plazo.
10. Diseña la estructura organizativa, plasmada en el manual de organización y funciones.
11. Ejerce el liderazgo para guiar y motivar a las personas, así como trabajar y velar por el logro de los objetivos de la organización.
12. Selecciona, asigna, motiva, integra, promueve y evalúa a las personas dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

13. Toma decisiones y dirige el rumbo de la Entidad hacia sus objetivos, para lo cual efectúa análisis de la situación y evalúa y sopesa las acciones por adoptar y elige las más convenientes para su aprobación por los órganos de gobierno.
14. Controla el desempeño de las personas, verifica los logros de la organización, evalúa la producción y la productividad, y establece las medidas correctivas en caso de que no se estén alcanzando dichas metas.
15. Señala y determina los cambios tecnológicos para lograr la innovación, crecimiento y mejoras de los servicios que presta a la entidad.
16. Crea climas organizacionales adecuados que permitan el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la entidad.
17. Fomenta la creación de una filosofía de trabajo que se convierta en la cultura organizacional acorde a los fines de la Entidad.
18. Coordina el área de Innovación, calidad y formación, integrando la colaboración de todos los trabajadores de la entidad.

**PUESTO: Coordinación de Relaciones Institucionales, movimiento asociativo y comunicación.**

Su misión será la Coordinación de las Relaciones Institucionales de las dos Entidades y Captación de Recursos, trasladando de forma transparente la información relevante sobre nuestra actividad a las administraciones públicas, institucionales o privadas.

**FUNCIONES:**

1. Trasladar los intereses legítimos de nuestra Entidad a las administraciones públicas, institucionales o privadas.
2. Desarrollar planes, programas y procedimientos dirigidos a fortalecer las relaciones entre nuestra Entidad con nuestros socios, otras entidades y organismos públicos y privados.
3. Promover y mantener la gestión de convenios con otras entidades, públicas o privadas.
4. Asesorar al personal directivo en relación a sus competencias, y realiza la coordinación entre las diferentes áreas de actividad de la entidad en la programación y desarrollo de acciones o acontecimientos externos e internos.
5. Informar al Dtor.-Gerente sobre los acontecimientos locales, regionales, nacionales e internacionales que estén relacionados directa o indirectamente con el sector al que pertenecen las entidades, y evalúa la pertinencia en la participación.
6. Coordinar la búsqueda de información, recepción, edición y difusión de publicaciones de carácter institucional y sectorial cuando es necesario.
7. Preparar publicaciones y presentaciones de carácter institucional para cualquier medio de comunicación.
8. Asegurar que la documentación que se genera en la entidad sigue el código de conducta y protocolo establecido, y mantiene su buena imagen.
9. Realiza el seguimiento de las políticas públicas que se desarrollan en relación a nuestro sector.
10. Informa al Dtor.-Gerente de los compromisos de la entidad hacia la sociedad, la administración pública u otras entidades, y genera documentación que sirva para analizar los pros y contras de estos compromisos.
11. Promover la presencia del daño cerebral adquirido y a las Entidades DACE e INDACE como interlocutores, sensibilizando a los poderes públicos y a la sociedad en general acerca de las consecuencias y necesidades



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

asistenciales, sanitarias y sociales del daño cerebral.

12. Desarrollar programas para visualizar el daño cerebral adquirido por parte de medios de comunicación, instituciones, hospitales, empresas y público en general.
13. Actuar en las redes sociales para contribuir al conocimiento y concienciación sobre el daño cerebral adquirido.
14. Desarrollar programas para la participación e implicación de las familias afectadas por daño cerebral en la cultura y objetivos de las Entidades, así como para el fortalecimiento del voluntariado.
15. Y cualquiera otra que le pudiere ser delegada expresamente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Coordinación de Atención Especializada 1 y 2**

Su misión será, trabajando en equipo, realizar de forma integral la Gestión y Relaciones Internas del Centro.

**FUNCIONES:**

1. Planificar las actividades, horarios y cuadrantes de los distintos programas y servicios.
2. Gestión de necesidades de equipamiento y material. Dentro de los límites económicos establecido por la Gerencia.
3. Propuestas de mejora y funcionamiento
4. Seguimiento de los usuarios y el personal.
5. Incidencias con el personal.
6. Resolver incidencias de horarios y actividades.
7. Organización para las distintas evaluaciones.
8. Revisión, control, recopilación y seguimiento de los informes individuales.
9. Elaboración Memoria conjunta de Programas y Servicios.
10. Informar y asegurar los niveles de Calidad establecidos.
11. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Coordinación de Programas/Servicios**

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la ejecución.
2. Seguimiento y evaluación
3. Presentación de la planificación y memoria.
4. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Administrativ@s**

**FUNCIONES:**

1. Apoyo técnico y administrativo.
2. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.



## Manual de Organización y Funciones

Edición – 5

12/01/18

### **PUESTO: Trabajadora Social**

#### **FUNCIONES:**

1. Información y orientación sobre recursos y ayudas sociales.
2. Información y orientación sobre actividades realizadas por la entidad.
3. Contactos con familias y recogida de documentación.
4. Entrevista inicial y de seguimiento con familiares.
5. Visitas domiciliarias.
6. Actualización de expedientes.
7. Elaboración de informes sociales.
8. Detección de necesidades y recepción de demandas sociales.
9. Seguimiento de casos y evaluación de los programas en que participa.
10. Elaboración de proyectos.
11. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

### **PUESTO: Terapeuta Ocupacional**

#### **FUNCIONES:**

1. Valoración inicial del usuario y redacción de informe de evaluación.
2. Planificación de la intervención con el usuario y desarrollo de las sesiones.
3. Elaboración de informes de seguimiento.
4. Realización de tutorías y reuniones con los padres.
5. Rehabilitación y mantenimiento de las habilidades necesarias para la realización de las actividades básicas, instrumentales y avanzadas de la vida diaria.
6. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

### **PUESTO: Fisioterapeuta**

#### **FUNCIONES:**

1. Valoración inicial del usuario y redacción de informe de evaluación.
2. Planificación de la intervención con el usuario y desarrollo de las sesiones.
3. Elaboración de informes de seguimiento.
4. Realización de tutorías y reuniones con los padres.
5. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

### **PUESTO: Logopeda**

#### **FUNCIONES:**

1. Valoración inicial del usuario y redacción de informe de evaluación.
2. Planificación de la intervención con el usuario y desarrollo de las sesiones.
3. Elaboración de informes de seguimiento.
4. Realización de tutorías y reuniones con los padres.
5. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Edición – 5</b>  <b>12/01/18</b>
---	---	---	---

**PUESTO: Neuropsicologa**

**FUNCIONES:**

1. Valoración y entrevista inicial del usuario y la familia.
2. Elaboración del informe de evaluación.
3. Planificación de la intervención con el usuario y desarrollo de las sesiones.
4. Elaboración de informes de seguimiento.
5. Realización de tutorías y reuniones con los padres.
6. Asesoramiento familiar.
7. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Educadora Social**

**FUNCIONES:**

1. Programación, evaluación, organización y desarrollo de las actividades de integración social, basándose en la aplicación de estrategias para el desarrollo de la autonomía personal y de la inserción ocupacional.
2. Formación en las actividades diarias.
3. Información y Educación en la prevención y promoción de la salud.
4. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Conductor**

**FUNCIONES:**

1. Trasladar de de forma adecuada al usuario.
2. Gestión y reporte a la Jefatura de todas las incidencias en ruta (junto al acompañante)
3. Mantener adecuadamente el estado de los vehículos.
4. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Acompañante de Transporte**

**FUNCIONES:**

1. El acompañante de transporte debe colaborar con el conductor en las subidas/bajadas y operaciones de anclaje/ desanclaje de los usuarios. Además, durante los traslados deberá velar por la seguridad de los mismos impidiendo que se produzca ningún incidente mientras se encuentran en ruta.
2. Gestión y reporte a la Jefatura de todas las incidencias en ruta (junto al conductor)
3. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Auxiliar de Enfermería o Cuidador**

**FUNCIONES:**

1. Seguimiento, atención a las necesidades básicas del usuario.
2. Administración de los fármacos prescritos por el médico y el ajuste de las posibles variaciones de las dosis.

		<p align="center"><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p align="center"><b>Edición – 5</b></p>
			<p align="center"><b>12/01/18</b></p>

3. Transferencias (movilizaciones y traslados, apoyo y vigilancia en el comedor, administración y control de alimentos, higiene personal y controles de eliminación, apoyo para el transporte y en los distintos talleres, acompañamiento y atención directa y diaria al usuario.
4. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Auxiliar Técnico Educativo o Monitor**

**FUNCIONES:**

1. El personal auxiliar técnico educativo tiene como principal función el desarrollo de los diferentes talleres.
2. Implicarse en la ejecución de las operaciones de apoyo necesarias en las actividades básicas.
3. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

**PUESTO: Técnico de Comunicación**

**FUNCIONES:**

1. ATENCION AL SOCIO: Fomentar la creación de un programa de “actos/eventos” periódicos y sobre todo se comunique: " QUEREMOS CONTARTE QUÉ HACEMOS CON TU DINERO”.
2. Desarrollar programas para la participación e implicación de las familias afectadas por daño cerebral en la cultura y objetivos de DACE, así como para el fortalecimiento del voluntariado.
3. Difusión de la imagen corporativa de le entidad, dando a conocer sus valores y sus objetivos.
4. Hacer visibles los servicios que presta y las actuaciones incluidas en sus programas, así como los resultados alcanzados. Para ello se utilizan herramientas como los Puntos de Información.
5. Desarrollo de Programas de Sensibilización que transmitan a la población la necesidad de integración social de las personas afectadas por daño cerebral sobrevenido.
6. Generar estados favorables de opinión en públicos objetivos específicos y promover su participación y colaboración con la entidad y los colectivos afectados.
7. Mantener la comunicación con otras entidades y facilitarles información corporativa con el fin de favorecer el asociacionismo y la creación de sinergias y convenios de colaboración.
8. Conseguir una imagen positiva y establecer una relación adecuada y cordial con el público en general y los medios de comunicación.
9. Lograr un mayor número de voluntarios, colaboradores y socios, y de fondos para financiar los proyectos que se han puesto y se van a poner en marcha.
10. Mantenimiento y actualización de los contenidos de la Página Web y redes sociales.
11. Elaboración del boletín informativo.
12. Diseño y elaboración de contenidos para difusión de las entidades.
13. Realización de otras funciones encomendadas puntualmente por el Director-Gerente.

Sevilla, 12 Febrero de 2018