¡

Organigrama de la asociación.

Descripción de los puestos de trabajo

Coordinadores de programas.

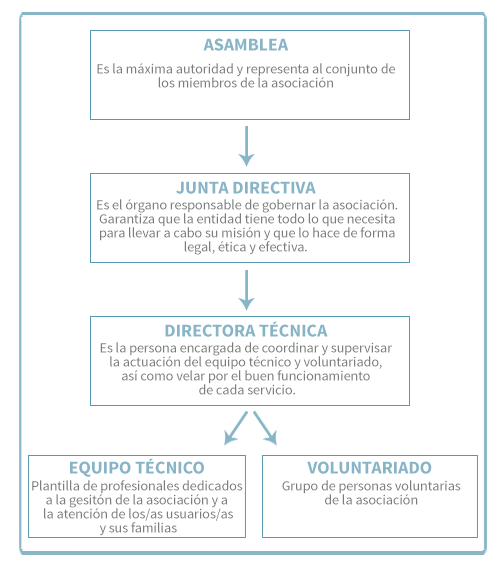
Encuesta de satisfacción de los trabajadores.

Plan de formación.

mANUAL DEL TRABAJADOR/a

**ÍNDICE**

1. Organigrama de la asociación…………………………………..…….pág 2
2. Designación de los puestos de trabajo………………………..….…..pág 4
3. Responsables de programas…………………………………………..pág 5
4. Descripción de los puestos de trabajo………………………………..pág 9
5. Plan de formación……………………………………………………….pág 15
6. Encuesta a trabajadores…………………………………………...…..pág 21
7. Conciliación familiar……………………………………………………..pág 23
8. **Organigrama:**



Trabajadora Social

Administración

Equipo Técnico

Personal de Limpieza

Voluntariado

Asesoría Laboral

Asesoría Fiscal

1. **Designación de los puestos de trabajo:**
   1. Personal compartido:

* Directora
* Trabajadora Social
* Administrativa
* Personal de limpieza
  1. Centro de Atención Temprana.
* Logopedas/Especialistas en Atención Temprana
* Fisioterapeutas
  1. Centro de Apoyos Educativos y Autonomía personal.
* Educadores/as
* Fisioterapeutas
* Logopedas
  1. Centro de Atención Integral.
* Educadores/as
* Fisioterapeuta
* Logopedas
* Cuidadora
* Técnico en Integración Social
* Monitora de Teatro
* Diseñador Gráfico
  1. Hogar Funcional.
* Educadores/a
* Monitora de ocio y tiempo libre
* Personal de limpieza
* Cocinero

1. **Responsables de programas:** 
   1. **Centro de Atención Integral:**

Servicio de Prevención del Agravamiento de la Dependencia y Promoción de la Autonomía Personal

* Programa de Estimulación Cognitiva. Educadoras:
* Jennifer Rosquete
* Laura Pérez
* Sonia Guidi
* Talleres Ocupacionales: Encuadernación, Creación y servicios auxiliares de oficina.
* Vanesa Suárez
* Jennifer Rosquete
* Juan Solís
* Programa de Envejecimiento Activo.
* María Candelaria Santana
* Nuria Reyes
* Programa de la Tecnología y la información (Tics)
* Juan Solís

Servicio de Apoyo a las Actividades de La Vida Diaria y Cuidados Personales

* Programa de las Actividades de la Vida Diaria.
* Jennifer Rosquete
* Laura Pérez

Servicio de Orientación Laboral

* Programa de Orientación laboral (Formación pre-laboral, prácticas en empresas y el empleo con apoyo).
* José Leopoldo Yanes
* Jennifer Jerez

Servicio de Terapias Alternativas

* Teatro Pedagógico.
* Natalia González

Promoción, recuperación y mantenimiento de la autonomía funcional

* Programa de Actividad Deportiva.
* Juan Solís
* Programa de Fisioterapia.
* Selene Hernández
* Programa de Logopedia.
* Nuria Reyes
* Guillermo Rodriguez
* Elena Delgado

Otros servicios

* Programa de Comedor.
* José Leopoldo Yanes
* Jennifer Jerez
* Programa de Transporte
* María Candelaria Santana
* Jennifer Jerez

Servicios comunes

* Programa de ocio.
* Marcela Ibarra
* Nuria Reyes
* María Candelaria Santana
* Plan de Voluntariado.
* Marcela Ibarra
* Programa de acogida y asesoramiento.
* Marcela Ibarra
* Programa de Atención a Familias**.**
* Marcela Ibarra

**3.2 Centro de apoyo educativo y autonomía personal.**

* Programa de apoyo pedagógico y escolar.
* Sonia Guidi
* Vanesa Suárez
* Programa de comunicación y lenguaje.
* Nuria Reyes
* Guillermo Rodríguez
* Elena Delgado
* Programa de fisioterapia.
* Selene Hernández
* Programa de la tecnología y la información.
* Juan Solís

Servicios comunes

* Programa de ocio.
* Marcela Ibarra
* Nuria Reyes
* Maria Candelaria Santana
* Plan del Voluntariado.
* Marcela Ibarra
* Programa de acogida y asesoramiento.
* Marcela Ibarra
* Programa de Atención a Familias**.**
* Marcela Ibarra

**3.3 Centro de Atención Temprana**

* Programa de atención temprana.
* Selene Hernández
* Guilllermo Rodríguez
* Elena Delgado

**3.4 Hogar Funcional**

* Programa de Vida Independiente.
* Laura Dorta
* Jonay Martín
* Aixa Aguiar
* Mónica Frias

1. **Descripción de los puestos de trabajo:**
   1. Directora: Persona que tiene el cometido de dirigir y liderar a la Asociación desde el punto de vista técnico y ejecutivo.

* Ofrecer su visión, análisis, propuestas estratégicas y asesorar a la Junta Directiva para la toma de decisiones.
* Desarrollar propuestas técnicas de diseño organizativo sobre el conjunto de la Asociación.
* Advertir de los riesgos de la toma de decisiones de la Junta Directiva.
* Hacer evaluación de resultados y de procesos de acuerdo con los objetivos y con la misión, visión y valores de la Asociación.
* Representar a la Asociación desde la perspectiva técnica o ejecutiva.
* Reuniones periódicas con el Equipo Técnico, Familias, Entidades e Instituciones relacionadas con el sector.
* Propuesta de objetivos de calidad e identificación de problemas, análisis, evaluación, introducción de medidas correctoras y reevaluación.
* Diseño y actualización permanente de normas, procedimientos generales, protocolos y formas de registro.
* Implantar la estrategia y la planificación en toda la Asociación.
* Recoger información relativa a las necesidades presentes y futuras de los grupos interesados.
* Negociar todo tipo de cuestiones con los trabajadores de la Asociación, relacionadas con el ámbito laboral (Categorías, incentivos, complementos…) .
* Fomentar un clima de entendimiento y colaboración activa de todo el personal, haciéndoles partícipes de los objetivos que se han planteado desde la Asociación.
* Coordinación, control y seguimiento del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
* Supervisión de las programaciones individuales de los usuarios, incluyendo su puesta en práctica y evaluación de las mismas.
* Implantación y seguimiento de directrices que guíen el trabajo que se desarrolla diariamente en la Asociación.
* Control del presupuesto asignado para compra de materiales de la Asociación.
* Propuestas y valoración de promoción de usuarios para el desempeño de futuros trabajos en centros de trabajos ordinarios.
* Detección y solución de todo tipo de incidencias relacionadas con todos los usuarios de los distintos servicios.
* Contacto e información a las familias ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir en el trabajo diario con los usuarios.
* Convocar reuniones periódicas con los trabajadores para la optimización de los objetivos planteados, tratar posibles incidencias e incluir mejoras en el funcionamiento de la organización a través de puestas en común.
* Elaboración y cumplimiento de un Plan de Formación para los trabajadores basado en la identificación de necesidades acorde a la planificación estratégica de la Asociación.
* Dirigir al personal del Hogar Funcional, para cumplir con todos los aspectos de desarrollo integral de las personas atendidas.
* Revisar las nóminas del personal y hacer entrega de ellas.
* Coordinar los servicios de comedor y transporte.
  1. Trabajadora Social; Persona encargada de gestionar todo tipo de actuaciones que afectan a los usuarios de la Asociación, manteniendo un contacto directo con las familias y supervisando toda la normativa que afecta al sector de las personas con síndrome de Down.
* Valorar situaciones socio-familiares, orientando y ofreciendo apoyo, siempre que sea necesario.
* Coordinación con otros profesionales de atención directa para resolver problemas específicos que afecten a los usuarios.
* Realización de un estudio social, en el cual se defina la situación y los antecedentes familiares, la situación socio-económica y sanitaria, detallándolo en un informe a modo de resumen.
* Mantener contacto con distintas administraciones (Salud, Delegación de Igualdad, Centro Base, Fundación Tutelar, Servicio de Protección de Menores, ..) para informar y estar informada de todo lo relacionado con las personas con síndrome de Down.
* Informar y orientar a las familias sobre toda la normativa que les pueda afectar.
* Información y asesoramiento a familias externas de la Asociación sobre posibles plazas vacantes o recursos similares de los que estas puedan acogerse o beneficiarse.
* Recogida de documentación de todos los clientes/usuarios que entran a formar parte de la Asociación.
* Reuniones con grupos de padres/madres y hermanos para que conozcan las posibles necesidades que tienen sus familiares y las respuestas ante dichas necesidades.
* Realización de todo tipo de proyectos para la solicitud de subvenciones a entidades públicas o privadas, y posteriormente su justificación.
* Realizar un plan de financiación para la búsqueda de subvenciones.
* Coordinar varios programas: programa de acogida y asesoramiento, programa de familias y programa de ocio.
* Coordinar el plan del voluntariado.
* Gestionar las redes sociales de la entidad.
  1. Administrativa; persona que tiene cometido de llevar a cabo todo lo relacionado con la administración general.
* Coordinarse con la asesoría laboral para gestionar las cuentas anuales y los presupuestos.
* Elaboración de remesas de todas las familias.
* Control de la Caja General de la Asociación.
* Envío a la gestoría de las facturas de la Caja General.
* Control de facturación de proveedores (albaranes y facturas )
* Pago a proveedores mediante cheques nominativos.
* Elaboración de la documentación que es enviada a las familias, supervisada por la dirección.
* Responsable del manejo de la centralita. (teléfonos).
* Control de los gastos de las actividades y compras.
* Envío de cartas a correos.
* Relación, envío y recepción de toda la documentación que está relacionada con la Gestoría.
* Solicitar al tesorero vía email las transferencias que se deben ejecutar.
  1. Personal de Limpieza: persona encargada de velar por el orden y la limpieza de las instalaciones de la asociación.
* Limpieza de parte de las estancias de la Asociación.
* Revisión de los productos de limpieza que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.
* Información a sus responsables de cualquier incidencia relacionada con su trabajo diario.
  1. Logopedas: persona que tiene la misión de mantener y mejorar las habilidades que influyen en el desarrollo del lenguaje.
* Valoración de las capacidades lingüísticas y comunicativas de los usuarios.
* Potenciación del uso del lenguaje por parte de los usuarios de la Asociación.
* Coordinación con centros educativos para los beneficiarios menores de 18 años.
* Reuniones familiares para el seguimiento del usuario.
* Programación de objetivos individualizados de cada usuario, dependiendo del nivel existente y de las necesidades valoradas por el profesional.
* Evaluación de los objetivos trabajados en las programaciones individuales de cada usuario.
* La intervención desarrollada es de 3 tipos:
* Preventiva
* Rehabilitadora o compensadora
* Optimizadora o estimuladora
  1. Fisioterapeutas; persona que tiene el cometido de aumentar la estimulación cognitiva a través de la actividad física.
* Valoración inicial individual del estado físico y funcional del usuario/a.
* Establecimiento de un plan de atencion individual que tenga en cuenta las características y necesidades individuales de cada usuario/a.
* Planificación y ejecución de los programas de fisioterapia establecidos.
* Realización de funciones administrativas y de divulgación: reuniones interdisciplinares, con familias, charlas de difusión...
* Evaluación del seguimiento y evolución del usuario/a y realización de informes.
* Coordinación con agentes externos del ámbito sanitario.
  1. Educadoras; persona que tiene la misión de dirigir y supervisar los programas que les competen.

Los *educadores del Centro de Atención Integral*: (usuarios mayores de 18 años)

* Elaboración de las programaciones individuales de los usuarios, incluyendo su puesta en práctica y evaluación de las mismas.
* Encargado de la provisión y buena gestión del material de las actividades.
* Propuestas de promoción de usuarios para el desempeño de futuros trabajos en la Asociación o fuera de ella.
* Información a la dirección de todo tipo de incidencias relacionadas con los usuarios.
* Información a la dirección ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que le puedan surgir a las familias y/o usuarios en el transcurso del día.
* Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por la direccion para tratar cualquier tema de interés.
* Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de los usuarios y en la dinámica del centro.
* Proponer mejoras a los programas.
* Informar sobre incidencias en los programas de comedor y transporte.
* Detectar posibles índices de envejecimiento en los usuarios u otras patologías.
* Acogida y valoración de nuevos usuarios.
* Realizas los planes individualizados de cada usuario.
* Acompañamiento de los usuarios a las actividades de ocio y valoración de la actividad.
* Registro de faltas diarias.
* Elaboración de productos para los talleres ocupacionales.
* Impulsar una integración adecuada en el espacio educativo, laboral y comunitaria.

*Los educadores del Hogar Funcional además de lo anterior mencionado:*

* Establecer unos hábitos de higiene y cuidados personal básicos fomentando la autonomía.
* Asegurar una educación afectivo-sexual.
* Proponer actividades de ocio e inclusivas.
* Asegurar el contacto familiar y la coordinación.
* Elaboración, revisión y evaluación de planes de intervención individualizada en el hogar funcional.
* Cuidado del recurso-hogar y la existencia de dicha responsabilidad de las personas que allí convivan.
* Colaboración activa con otros profesionales que intervienen con el usuario.

*Los educadores de la parte educativa y autonomía personal: (usuarios de 6 a 18 años).*

* Dar apoyo a los usuarios/as con necesidades educativas.
* Elaborar material didáctico, programaciones y estrategias de intervención.
* Crear adaptaciones curriculares individualizadas.
* Hacer seguimiento y llevar un registro de la evaluación del usuario/a.
* Coordinarse con el resto de profesionales que da intervención al usuario/a.
* Entrevistarse con las familias de los usuarios/as.
* Velar por su bienestar, fomentar la autoestima y autoconfianza.
* Establecer coordinaciones con los Centros Educativos donde acuden los usuarios/as para mejorar la comunicación entre profesionales, pautas y estrategias a seguir para alcanzar los objetivos curriculares.
* Se realizará una programación donde se recogerán los objetivos mínimos curriculares de la etapa en la que se encuentra el usuario/a.
* Habrá una valoración continúa durante el curso para evaluar los objetivos a reforzar o los nuevos a adquirir.
* Se elaborará un informe donde se recoge el trabajo y los aprendizajes del usuario/a a lo largo del curso.
  1. Cuidadores; Persona encargada de la formación y del cuidado de las personas que integran el servicio de las Unidades de Estancia Diurna.
* Participación en el Plan General de actividades de la Asociación.
* Identificación de todas las necesidades básicas de la persona para poder dar una respuesta adecuada.
* Elaborar, evaluar y poner en práctica las Programaciones Individuales de los usuarios.
* Responsables de la higiene y la autonomía personal diaria de los usuarios.
* Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con los usuarios.
* Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día.
* Suministrar, en caso de se le indique por parte de su responsable técnico o directivo, de la medicación que tenga prescrita.
* Realizar las curas que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.
* Apoyar al Encargado de Taller en las tareas cotidianas que se suceden a lo largo de la jornada habitual.
* Información a la direcció de todo tipo de incidencias relacionadas con los usuarios.

1. **Plan de Formación anual.**

Año 2021/2022

* 1. OBJETIVOS:

Los objetivos que contempla este plan de formación se concretan en los siguientes:

* Dotar de un espacio de formación a los/as trabajadores/as del centro al objeto de mejorar sus competencias profesionales.
* Facilitar el compartir conocimiento en la construcción de la dinámica centro.
* Mejorar el funcionamiento de la asociación.
* Desarrollar un itineraria formativo que facilite el trabajo y la reflexión compartida por el equipo.

5.2 ACCIONES FORMATIVAS A DESARROLLAR.

Dentro de este Plan de Formación se han concretado dos ejes de formación:

* ***Eje A: Acciones dirigidas a Primeros Auxilios.***
* ***Eje B: Acciones que mejoren las competencias profesionales del Equipo a nivel Técnico.***
* ***Eje C: Acciones para conseguir el* reconocimiento a la gestión y al compromiso social**
* ***Eje D: Acciones en desarrollo en políticas de igualdad.***

5.2.1.-Acciones Dirigidas a Primeros Auxilios:

Entendemos que hoy por hoy, los y las profesionales que trabajen en la intervención directa con personas, tenga o no alguna discapacidad, deben estar formadas en maniobras y prácticas básicas en primeros auxilios. Por esta razón consideramos que este bloque sea nuestro primer bloque de formación en este Plan. Además de actualizar dichos conocimientos.

**Estructura del Curso:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Curso** | Primeros Auxilios Nivel I |
| **Objetivos** | * Conocer e interpretar que son situaciones de emergencia. * Actuar ante las situaciones de emergencia que requieran de la prestación de los primeros auxilios. * Entrenar en aquellas maniobras de primeros auxilios que se pueden desarrollar desde un Centro. |
| **Contenidos** | * Diferencia entre situaciones de emergencia y otras situaciones. * Evaluación de la situación de emergencia. * Constantes vitales: Qué son…y como se miden. * Maniobras básicas de primeros auxilios: atragantamientos, hemorragias, posición de seguridad, RCP,… * Sesión de entrenamiento de primeros auxilios. |
| **Duración** | * 20 horas lectivas. |
| **Temporalización** | Febrero de 2022 |

5.2.2.-Acciones que mejoren las competencias profesionales del Equipo a nivel Técnico.:

Dentro de este eje, nos centraremos en trabajar aquellas acciones dirigidas al desarrollo organizacional del centro. Por este motivo, consideramos que se deben trabajar dos acciones formativas. Por un lado, La Comunicación Efectiva; y por otro lado; El Trabajo en Equipo.

**Estructura del Curso:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Curso** | Comunicación Efectiva |
| **Objetivos** | * Conocer y diferenciar entre la comunicación verbal, no verbal y emocional. * Desarrollar un buen proceso de comunicación. * Entrenar en aquellos elementos básicos de asertividad. * Facilitar la comunicación dentro del equipo. |
| **Contenidos** | * + La comunicación verbal.   + La comunicación no verbal.   + La asertividad como elemento básico de relaciones.   + Los rumores y la comunicación.   + Entrenamiento en conversaciones eficaces.   + La comunicación y los conflictos. |
| **Duración** | * 20 horas lectivas. |
| **Temporalización** | * Junio de 2022. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Curso** | Trabajo en Equipo |
| **Objetivos** | * Reconocer las diferencias y semejanzas que existen entre dos realidades presentes en el ámbito organizacional: grupo y equipo. * Conocer y profundizar en la relación del binomio: equipo-liderazgo. Entendiendo la importancia del liderazgo situacional referenciado a un equipo. * Reflexionar sobre la conformación de un equipo de trabajo y los roles asumidos por las personas que lo componen. * Reflexionar sobre la primera parte de la formación. |
| **Contenidos** | * + La comunicación verbal.   + Diferencias y semejanzas entre grupo y equipo.   + Características de los equipos efectivos.   + Fases de evolución de los equipos de trabajo   + Obstáculos para trabajar en equipo.   + Metodologia para mejorar el trabajo en equipo.   + Técnicas de trabajo en equipo.   + Entrenamiento de trabajo en equipo.   + Alianzas.   + Compromiso. |
| **Duración** | * 20 horas lectivas. |
| **Temporalización** | * Julio de 2022. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Curso** | Resolución de conflictos |
| **Objetivos** | * Identificar conflictos y situaciones potencialmente conflictivas. * Profundizar y diversificar el conocimiento de las técnicas fundamentales de resolución de conflictos * Adquirir  conocimientos, destrezas y habilidades para la prevención, gestión y resolución de conflictos. * Impulsar la mediación como vía de resolución de conflictos en el ámbito empresarial. * Sensibilizar a los participantes de la necesidad de buscar nuevas vías de solución de conflictos. * Introducir habilidades de comunicación. * Aumentar la capacidad para manejar de manera efectiva las situaciones de conflicto. |
| **Contenidos** | * Introducción al concepto de conflicto. * Tipos de conflictos. * Componentes del conflicto. * Incidencia en el comportamiento. * Las diferentes respuestas frente al conflicto. Estilos de afrontamiento del conflicto. * Manejo de situaciones difíciles. * Técnicas de tratamiento en situaciones de conflicto. * Estrategias para la resolución de conflictos.   + Mediación.   + Habilidades de comunicación.   + Asertividad y empatía   + El proceso de resolución de conflictos. * Situaciones potencialmente conflictivas. * Importancia de la eficaz resolución de conflictos con respecto a la organización. |
| **Duración** | * 25 horas lectivas. |
| **Temporalización** | * Septiembre de 2021. |

5.2.3 Trabajar en el reconocimiento de la gestión y el compromiso social, para dar rigurosidad al trabajo que se desempeña, mediante herramientas que faciliten a todos el compromiso de mejoras.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Curso** | Reconocimiento a la gestión y al compromiso social |
| **Objetivos** | * Establecer un diagnostico de los programas de la asociación. * Posibilitar la evaluación externa y la obtención del reconocimiento de la buena gestión y compromiso social. |
| **Contenidos** | * Dotar a las personas participantes de conocimientos generales sobre aspectos básicos relacionados con la * consecución de un certificado de calidad. * Analizar y conocer el contenido y el proceso de trabajo para implantar un Plan de Calidad. * Esquema de Reconocimiento a la Gestión y al Compromiso Social de la Fundación Grupo Develop. * Desarrollar habilidades para identificar los puntos fuertes y oportunidades de mejora de la Organización. * Adquirir las habilidades necesarias para realizar e implantar un plan de calidad a través de planes de mejora. * Aprender a planificar utilizando lo Lógica REDER y/o el CICLO PDCA. * Conocer diferentes instrumentos para dinamizar la mejora en la Gestión de la Organización. |
| **Duración** | * 20 horas lectivas. |
| **Temporalización** | * Junio de 2021. |

1. **CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN A LOS TRABAJADORES.**

¿Sé lo que esperan de mí en el trabajo?

Si No A veces

¿Tengo los materiales y el equipo necesarios para realizar bien mi trabajo?

Si No A veces

En el trabajo: ¿Tengo la oportunidad de hacer lo que mejor sé hacer?

Si No A veces

En el último año: ¿He recibido reconocimiento o estímulo por hacer un buen trabajo?

Si No A veces

¿Se interesa mi director/a por mí como persona?

Si No A vece

¿Hay alguien que estimula mi desarrollo donde trabajo?

Si No A veces

¿Son importantes mis opiniones en el trabajo?

Si No A veces

¿Están mis compañeros de trabajo comprometidos a realizar trabajo de calidad?

Si No A veces

¿Tengo buenos compañeros en el trabajo?

Si No A veces

¿He tenido oportunidad de aprender y crecer durante el último año?

Si No A veces

¿ Qué propuestas de mejora plantearías?

1. Conciliación Familiar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área a desarrollar:** Conciliación | |
| **Objetivo General** | Contemplar como retribuidos los permisos para acompañar a consulta médica a las personas dependientes y los casos en que se considere importante que la persona trabajadora asista, siempre haciendo referencia a temas de conciliación familiar. |
| **Acciones** | * + - * Creación de un modelo de registro para los permisos de conciliación que demanden las personas trabajadoras.       * Realización de un listado con las posibles situaciones en las que la persona trabajadora puede pedir un permiso.       * Publicar el listado en un espacio al que todo el equipo de profesionales tenga acceso y enviar por correo electrónico. |
| **Medios y Recursos** | Equipamiento informático, listado de situaciones, tablón de la igualdad, documentación vinculada al convenio de personas trabajadoras de Down Tenerife |
| **Indicadores de evaluación** | * + - * Porcentaje de permisos solicitados recogidos en el listado y aceptados. |

Según convenio de Discapacidad, Capítulo V, en permisos y excedencias:

h) Los trabajadores dispondrán de un máximo de 20 horas anuales retribuidas para asistir a consultas médicas de especialistas tanto del propio trabajador como de hijos menores de 14 años, hijos con discapacidad, padres y familiares a cargo en situación de dependencia. Estas horas también podrán ser disfrutadas para asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de 16 años. Así mismo podrán utilizarse para asistir a consultas de atención primaria para aquellos trabajadores que no dispongan de profesional sanitario fuera de su horario laboral. Este permiso deberá ser comunicado y justificado a la empresa a fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro y/o servicio.

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

Que el trabajador/a……………………………………………………………………………………………………

Con Dni………………………………………………………………………………………………………………………

**SOLICITA:**

Que el próximo día \_\_\_ /\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ se permita disponer, en su jornada laboral, de \_\_\_\_\_\_ horas según lo establecido en el vigente convenio de Discapacidad, para poder asistir:

Consulta médica propia de especialistas.

Consulta médica propia en atención primaria al no disponer de medico fuera de la jornada laboral.

Consulta medica de hijo menor de 14 años, discapacidad, padres o familiares a cargo en situación de dependencia.

Asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de 16 años.

**SE ADJUNTA:**

Que a la presente solicitud se adjunta el correspondiente documento justificante de dicha solicitud.

En La Laguna, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_

Fdo.