BIENVENIDA

Queremos darte la bienvenida en esta entidad, dándote a conocer el proyecto llevado a cabo, así como el organigrama, estructura organizativa y procedimientos de la entidad.

Formas parte de la empresa, y por ello, queremos mostrarte brevemente su historia, organización, y política empresarial.

El objeto de este manual es facilitar su incorporación y hacerte saber que cuentas con un equipo humano para hacerte sentir uno de los nuestros.

1. ¿QUE ES IVAS?

El Instituto Valenciano de Acción Social (IVAS) es una entidad de derecho público, adscrita a la Conselleria con competencias en materia de servicios sociales y acción social.

Las funciones que desarrolla IVAS son las siguientes:

a) La gestión de centros y servicios especializados para personas con discapacidad y/o en situación de dependencia.

b) Gestión de programas y actuaciones de inserción social y laboral y acción social para personas con discapacidad y/o en situación de dependencia o en riesgo de exclusión social.

c) Diseñar los criterios de atención a las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia que deben prestarse a los usuarios de los servicios que gestiona el Instituto, estableciendo sistemas de seguimiento y evaluación de los mismos,

teniendo como principios referentes un enfoque centrado en la persona, el respeto de sus derechos y un enfoque biopsicosocial de intervención sobre las necesidades de apoyo que presentan en el ámbito de la autonomía personal y social y en el contexto socio-familiar, para la mejora de su calidad de vida.

d) Fomentar, promover y gestionar la creación de nuevos recursos y servicios, programas de atención social y de participación en I+D+i necesarios para la mejora de la atención a las personas con discapacidad y/o en situación de dependencia.

e) Orientar a los familiares o representantes legales en sus problemas jurídicos y de cualquier índole relacionados con los usuarios.

f) Gestión y tramitación administrativa para la concesión de prestaciones socio-sanitarias a los ciudadanos que le sean encomendadas por la Generalitat.

g) Realización de acciones para favorecer y facilitar el acceso al empleo a las personas con

discapacidad.

h) Cualesquiera otras actuaciones que vayan dirigidas a la protección, tutela y promoción de la autonomía personal y social de aquellas personas que se encuentren en el ámbito de actuación del Instituto Valenciano de Acción Social o le sean encomendadas por la Generalitat, así como las previstas en la normativa vigente y las que se le puedan atribuir normativamente o encomendar por la Generalitat.

2. MISION IVAS

Somos una entidad pública cuya misión es proporcionar a las personas con necesidad de atención social los apoyos necesarios para su desarrollo integral.

3. VISION

Consolidar un servicio de calidad que, de forma participativa, responda a las necesidades y demandas de las personas que forman parte de nuestra organización o solicitan nuestros servicios.

4. NUESTROS VALORES

- Hacer de la **ÉTICA** la guía de nuestras actuaciones.
- La defensa de los **DERECHOS** de las personas de nuestros servicios.
- El compromiso con la mejora de la **CALIDAD DE VIDA**.
- **EL EQUIPO HUMANO** como activo más importante.
- La **COMUNICACIÓN EFICAZ**, a través del diálogo y la mediación en toda la organización.
- La **OPTIMIZACIÓN** de nuestros recursos con una gestión integral desde la **RESPONSABILIDAD** Social, Económica y Medioambiental.
- **CONOCER** para innovar.

5. TRABAJAR EN IVAS

Para poder optar a trabajar en IVAS tienes que estar incluido en nuestras Bolsas de Trabajo publicada en la Resolución del DOGV de 20 de abril de 2006.

El acceso se realiza a través de las bolsas de trabajo publicadas y que se distribuye en las siguientes áreas:

- Área 1: Castellón, Vall D´uixó y Burriana.
- Área 2: Benicarló
- Área 3: Valencia
- Área 4: Elche

6. CATEGORIAS LABORALES

- Psicólogo
- Pedagogo
- Fisioterapeuta
- ATS/DUE
- Cuidador
- Conductor
- Cocinero
- Maestro de Taller
- Monitor CEE
- Terapeuta
- Terapeuta Ocupacional
- Estimulador
- Asistente Social
- Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Gobernanta
- Auxiliar de Mantenimiento
- Tec Medio Especialista en Menores
- Técnico de Acción Social
- Diplomado en Relaciones Laborales
- Auxiliar de Residencia
- RRTT

7. ORGANIGRAMA DE IVAS

Ver al final del documento como anexo.

8. PLAN ESTRATÉGICO

Para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas, IVAS basa su gestión dentro del plan estratégico, elaborado y consensuado por un considerable número de profesionales, que permite dar respuesta a las personas que atendemos, tanto en el momento presente como futuro, así como optimizar los recursos humanos, financieros y de infraestructuras de las que dispone.

8.1. LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1.Profundizar en el desarrollo de apoyos a las personas atendidas en nuestros servicios para mejorar su autonomía e integración en la sociedad.

2.Desarrollar un modelo organizativo orientado a la toma de decisiones basada en resultados.

3.Poner en marcha un plan de comunicación interna y externa que refuerce la misión del IVAS.

4.Mejora continua de nuestros servicios atendiendo a las necesidades de la organización.

8.2. GESTIÓN POR PROCESOS.

Para poder dar cumplimiento a la misión y visión definida, hemos desarrollado un sistema de gestión por procesos que permite identificar todas las actividades que se llevan a cabo en la gestión de la entidad y el modo en el que éstas se interrelacionan entre sí.

De esta manera, podemos detectar las desviaciones que van produciéndose durante el desarrollo de las mismas y proponer acciones encaminadas a mejorarlas o subsanarlas.

Nuestras residencias y centros ocupacionales, se encuentran certificados por AENOR, según la norma UNE-EN **ISO 9001:2000**

9. CONVENIO:

Los permisos y licencias de IVAS están acogidos al convenio Colectivo II de Convaser. Cualquier permiso o licencia se deberá solicitar con antelación al Responsable del centro o servicio.

Las Vacaciones serán de 22 dias hábiles por año natural.

9.1. SISTEMA RETRIBUTIVO.

Esta compuesto por la retribución establecida en las tablas salariales propias de la entidad.

9.2 FICHAJE

Cada trabajador fichará en su centro de trabajo a la entrada y a la salida de su jornada laboral.

Se ha instalado un programa de control de presencia denominado "Visualtime" por el que se ficha con el reconocimiento de huella digital.

9.3. HORARIO

De Oficinas y Centros de atención diurna

De Lunes a Viernes, en los horarios establecidos para cada centro. Debes dirigirte a tu responsable para que te indique el horario.

De Residencias a Turnos

De Lunes a Domingo trabajando a turnos de 08:00 a 15:00 de 15:00 a 22:00 y de 22:00 a 08:00.

9.4. REVISIÓN MÉDICA

En el momento de formar parte de la entidad realizaras un reconocimiento medico inicial en el servicio de vigilancia de la salud, con carácter obligatorio.
La fecha, hora y lugar del mismo se te comunicará por el Area de RRHH.

Asimismo en IVAS se ofrecen reconocimientos médicos periódicos (con carácter anual, preferentemente durante los meses de Mayo- Junio) a todas las categorías. P**ara algunas de estas categorías los reconocimientos médicos son obligatorios en función de los riesgos.**

De todas las cuestiones relativas a los reconocimientos médicos, te informaremos con mayor detalle en el momento en que se te comunique la fecha prevista para la realización del mismo.

9.5. UNIFORMIDAD LABORAL

La empresa proporcionará el vestuario adecuado según la categoría profesional, y previamente consensuado con el Comité de Seguridad y Salud.

Como excepción a la norma, los trabajadores que prestan sus servicios en Oficinas, no recibirán vestuario laboral.

Si vas a prestar tus servicios en un centro, el Responsable de turno, te facilitará más información**.**

El uso de calzado cerrado y antideslizante es obligatorio para todo el personal con riesgos específicos.

No obstante, es recomendable para todos los trabajadores con atención directa, para evitar posibles accidentes.

El uso del vestuario es obligatorio para todos los empleados que dispongan del mismo. Recuerda que no es posible modificar la composición del mismo.

9.6. COMEDOR

Todos los centros y servicios, disponen de comedor equipado con los enseres necesarios para comer en el propio servicio, tu responsable te indicará las normas de uso.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO: ***una obligación de todos.***

El Instituto Valenciano de Acción Social promueve la integración de la prevención de riesgos en todos los puestos de trabajo de la entidad.

Es nuestra responsabilidad prevenir los accidentes y tomar las medidas necesarias para evitar que estos ocurran. La empresa pone al alcance de los trabajadores la formación y la información necesaria, así como los elementos de protección individual adecuados al puesto de trabajo.

El Instituto Valenciano de Acción Social dispone de una política de Prevención de riesgos laborales basada en la mejora continua, puedes consultarla en nuestra pagina web *www.ivas.es*

10.1. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA:

IVAS dispone de un Servicio de Prevención Propio (SPP), ubicado en los Servicios Centrales, donde se planifica y gestiona la actividad preventiva de la entidad. Cuenta con dos Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales con dedicación exclusiva.

Otra pieza fundamental en la organización preventiva es el ***Coordinador de Prevención*** ubicado prácticamente en todos los centros de trabajo, sirviendo de enlace entre el SPP y el propio centro.

Ofrece dedicación parcial al área de Prevención y se encarga entre otras funciones de:

- Coordinar la información que han de recibir los trabajadores de los riesgos existentes en el Centro y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en el Centro, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas.

Como órgano consultivo y de participación interna de IVAS, dedicado exclusivamente a la prevención de riesgos laborales se establecen **los Comités de Seguridad y Salud**. Uno para la provincia de Alicante y otro para las provincias de Castellón y Valencia.

Si tienes dudas sobre la prevención de riesgos laborales de tu puesto de trabajo, puedes dirigirte al técnico de prevención de tu centro o llamando al Servicio de Prevención, que dará respuesta a tus inquietudes.

Certificaciones:

Siempre buscando la máxima eficiencia y el mayor grado en el cumplimiento e integración de nuestro Sistema de Gestión contamos con la certificación del internacionalmente reconocido sistema de gestión en seguridad **OHSAS 18001/2007.**

11. FIGURA DEL GESTOR LABORAL

En los servicios centrales se ubican los gestores laborales, que se encargarán de la tramitación y formalización de tu contrato.

Al inicio de la actividad laboral, se coordinarán con el centro o servicio para su gestión.

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBES FIRMAR?

Debes firmar los siguientes documentos:

• 2 copias del Contrato de Trabajo, 2 de la copia básica y 1 copia relativa a la Ley de protección de datos de IVAS.

• Declaración de circunstancias personales para determinar la retención de IRPF.

<u>Además podrás acudir a ellos cuando:</u>

• Necesites cualquier documento o certificado relacionado con tu condición de empleado/a de IVAS.

• Cambien tus datos personales básicos, tales como domicilio, teléfono, estado civil, cuenta bancaria, email, etc.

• Detectes cualquier error o anomalía en tu nómina.

12. INCORPORACION AL PUESTO

Una vez iniciada la relación laboral, debes dirigirte al Responsable de turno/servicio al que te incorpores para que te oriente y establezca las pautas e instrucciones a seguir para el desarrollo de tus funciones.

13. ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES LABORALES

La Política preventiva de IVAS tiene como uno de los objetivos fundamentales alcanzar una tasa de *Accidentes Cero,* sin embargo en el caso de producirse uno, existe un procedimiento de comunicación e investigación que debe seguirse.

En general, accidente laboral es aquel hecho puntual en el tiempo que ocurre con ocasión o como consecuencia del trabajo en IVAS, o aquel que se produce al ir o al volver del trabajo (In Itinere).

En caso de accidente en el centro de trabajo debes:
1. Informar detenidamente de lo ocurrido a tu Responsable de Turno / DUE / Dirección del centro. Se te informará de los trámites a seguir.

En caso de accidente In Itinere (al ir o volver en el centro de trabajo) debes:

1. Si no puedes acudir al centro deberás informar detenidamente de lo ocurrido al Responsable de Turno / Due o Dirección. Se te informará de los trámites a seguir.

2. En caso de accidente de tráfico o similar es obligatorio el adjuntar el parte de accidente de tráfico.

Todos los accidentes de trabajo e incidentes se investigan con el fin de determinar las causas e implantar los medios para evitar la repetición del mismo, buscando preservar la salud del trabajador. Para realizar dicha investigación debes de cumplimentar la parte correspondiente al trabajador del Informe de Investigación de Accidentes que se te facilitará en el centro. El técnico de Prevención puede ponerse en contacto contigo para recabar información respecto al accidente.

14. PROCEDIMIENTO INCAPACIDAD TEMPORAL

Ante una incapacidad temporal, tienes que avisar urgentemente al responsable del servicio.

Enviar por fax el Parte de Baja o el Parte médico de asistencia sin baja a tu Gestor Laboral. El Parte de Baja original deberá estar en los servicios centrales en un plazo máximo de tres días desde el día de la expedición del Parte.

Cuando recibas el alta médica, deberás comunicarlo inmediatamente a tu Responsable del servicio y enviar por fax el Parte de Alta a tu Gestor Laboral. Debes presentar el Parte de Alta original en los servicios centrales en el plazo máximo de 24 horas a contar desde el día de expedición del parte.

15. FORMACIÓN

El área de formación desarrolla programas formativos diseñados, impartidos y evaluados para cubrir las necesidades presentes y futuras de la entidad. Desde la entidad se formará a los empleados en función de dichas necesidades.

16. DEBERES DEL PROFESIONAL HACIA LA FAMILIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

La familia es considerada el marco básico y fundamental de inclusión y de referencia de la persona con discapacidad. Entidad y familia deben desempeñar una labor activa de ayuda mutua.

1. Con respecto a la relación con la familia, el profesional debe:
    - Ofrecer **un trato** digno, respetuoso e igualitario.
    - Dar una **información** clara y adecuada sobre la persona con discapacidad, en un clima de **colaboración y confidencialidad**.
2. El profesional, con el fin de solicitar, impulsar y mejorar la participación de la familia en el desarrollo integral de la persona con discapacidad, deberá ofrecer apoyo para que esta pueda:
    - Proporcionarle **un trato digno**.
    - Proteger y garantizar **su intimidad**.
    - Respetar y potenciar **su autodeterminación**
    - Favorecer su acceso a un ocio y uso e la comunidad acorde con su edad e intereses, que garantice la plena **inclusión** y participación activa en la sociedad en la que vive.

17. DEBERES DEL PROFESIONAL HACIA LOS COMPAÑEROS Y LA ORGANIZACIÓN

El profesional, en su tarea de atención a la persona con discapacidad, como parte de un colectivo, tiene unos deberes hacia sus compañeros y hacia la institución en que desarrolla su actividad:

1. Entender su labor y la de sus compañeros como un servicio a la comunidad, centrado en la persona con discapacidad y su familia, con el fin último de mejorar **la calidad de vida** de ambos.
2. Respetar la **identidad** de la institución y tratar de integrar en su actividad los valores que caracterizan el estilo del IVAS.
3. Mantener una actitud de **lealtad** hacia el servicio y sus compañeros, lo que exigirá, entre otras cosas, que las posibles divergencias y criticas se enfoquen y se encaucen de manera constructiva
4. Hacer un uso responsable de la información, protegiendo la **confidencialidad** de los datos y observando las normas y leyes vigentes al respecto.
5. Participar activamente en las acciones **formativas** consideradas necesarias para el desempeño de su actividad, promoviendo su cualificación y profesionalidad.

18. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

Desde un inicio, nuestra entidad ha tenido como principales objetivos ofrecer una gestión de calidad y transmitir una imagen de confianza y seguridad sobre los distintos datos e informaciones que nos son confiados para su tratamiento y gestión, en ocasiones de inequívoca sensibilidad y criticidad.

Conseguir este objetivo exige, entre otras cosas, responder en todo momento a la confianza depositada por nuestros usuarios, trabajadores, profesionales, proveedores y Administraciones Públicas de las que dependemos o con las que colaboramos en relación con la gestión de los datos de carácter personal de los que somos depositarios y/o tratamos diariamente en nuestros centros y delegaciones, en relación con los programas y servicios que gestionamos.

Por todo ello, la preservación de la privacidad de las personas y de la confidencialidad de la información es una prioridad en nuestra entidad además de una obligación legal en determinados ámbitos, máxime ante los riesgos que conlleva el uso de las nuevas tecnologías.

Con este propósito, IVAS dispone de una política de seguridad de la información y de los datos personales que gestiona, sustentada sobre procedimientos, normas y medidas basadas en las mejores prácticas, normas nacionales y estándares internacionales, que se ha formalizado en el Documento de Seguridad de la organización, del cual se ha extractado la Guía Básica de Seguridad para Usuarios de los Sistemas de Información, un documento puesto a su disposición, que debe conocer y respetar desde el mismo momento en que entre a formar parte del equipo humano de IVAS.

El incumplimiento de las directrices y medidas de seguridad establecidas por la entidad pueden causar graves perjuicios a la misma, a su imagen y, sobre todo, a los usuarios y otros interesados de cuyos datos somos responsables, por lo que rogamos tu máxima colaboración y respeto de las mismas.

IVAS, contribuirá mediante jornadas de concienciación y formación periódicas al cumplimiento legal de esta materia.

19. RELACIÓN DE CENTROS IVAS EN LA COMUNIDAD VALENCIANA.

Para poder desarrollar dichas funciones IVAS dispone de **recursos materiales y humanos** que se traducen en una serie de servicios especializados, ofertados a la población afectada por distintas discapacidades y que se prestan a través de la red de Centros existentes en Valencia, Alicante y Castellón.

Formas parte de una entidad que dispone de treinta y tres centros y que cuenta con más de ochocientos profesionales.

Tienes oficinas en Valencia, Alicante y Castellón, así como residencias, centros ocupacionales, viviendas tuteladas, centros de día y un Centro Especial de Empleo.

Las direcciones de los centros son las siguientes:

CENTROS DE VALENCIA

SERVICIOS CENTRALES VALENCIA
Avda. del Puerto, 108
46023 Valencia
Telf: 96 1971460

RESIDENCIA BENNAGER
Sor Ángela de la Cruz, 2
46960 Aldaia
Telf: 96 1517030

RESIDENCIA CARMEN PICÓ
Avda. de los Deportes s/n
46600 Alzira
Telf: 96 2458064

RESIDENCIA L´ALMARA
Plaza Palleter s/n
46100 Burjassot
Telf: 96 3901100

RESIDENCIA LA HUMANITAT
Partida de Pino Blay, s/n
46380 Xeste
Telf: 96 2514170

RESIDENCIA MANISES
Crta. Manises-Ribarroja, Km 7,6
46940 Manises
Telf: 961522143

RESIDENCIA PRAGA
Avda. Eugenio López Trigo, 9
46111 Rocafort
Telf: 961311392

CENTRO OCUPACIONAL MARXALENES
Marxalenes, 8
46009 Valencia
Telf: 963401804

CENTRO OCUPACIONAL PRAGA
Avda. Eugenio López Trigo, 9
46110 Rocafort
Telf: 96 1311641

CENTRO DE DIA CARLET

Camino de los depósitos, 32
46250 Carlet (Valencia)
Telf: 962531359

CENTRO DE DÍA TORREFIEL
Zamora, 9
46025 Valencia
Telf: 963478360
C.O. MARE DE DEU CASTELL
Padre Antonio Berenguer, 15
46400 Cullera (Valencia)
Telf: 961721423

RESIDENCIA CAIXA ONTINYENT
Forn de Vidre, S/N
46145 Xàtiva (Valencia)
Telf: 962287727

CENTROS DE ALICANTE

SERVICIOS TERRITORIALES ALICANTE
Emilio Hernández Selva, 117
03206 ELCHE
Telf: 96 691 23 80

CENTRO OCUPACIONAL CARRÚS
Emilio Hernández Selva, 117
03206 ELCHE
Telf: 96 691 23 90

CENTRO OCUPACIONAL LA TRAMOIA
Avda. Mestre Melcior Botella, 2
03206 ELCHE
Telf: 96 666 25 03

CENTRO OCUPACIONAL ALTABIX

Arquitecto Santiago Pérez Aracil 5
03203 ELCHE
Telf: 96 545 60 08

C.A.M.P. JUBALCOY
Partida Jubalcoy Polg. 1 – 85
03295 ELCHE
Telf: 96 5452197

CENTROS CASTELLON

SERVICIOS TERRITORIALES CASTELLÓN
Tenerias, 43 Bj
12003 Castellón
Telf: 96 4724817

CENTRO OCUPACIONAL RAFALAFENA
Plaza de les Normes de Castelló s/n
12003 Castellón
Telf: 964233205

CENTRO OCUPACIONAL BELCAIRE
Partida de la Cova s/n
12600 La Vall D´uixó
Telf: 964696060

CENTRO OCUPACIONAL BURIS-ANA
Manuel Cubedo i Giner s/n
12530 Burriana
Telf: 964517078

CENTRO OCUPACIONAL EL MAESTRAT
Crta. De Calig, s/n
12580 Benicarlo
Telf: 964474979

CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

C.E.E. IVAS
Carboneras, 46
Pol. Ind. DESTRO

46960 Paterna (Valencia)
Telf: 96 346 63 94

AGENCIA DE COLOCACIÓN IVAS

A través de esta Agencia, y en permanente coordinación con el Servicio Público de Empleo, se realizan actividades de intermediación laboral, con la finalidad de proporcionar a las personas demandantes de empleo (especialmente personas con discapacidad), un empleo adecuado a sus características personales y a su vez, facilitar a los empleadores la selección de trabajadores que más se adapten a su oferta.

Este servicio se presta en la actualidad, en los Servicios Centrales de Valencia, aunque estamos gestionando la apertura de otra oficina de atención en los Servicios Territoriales de Elx.

Este servicio se encuentra certificado por AENOR, según la norma de UNE-EN **ISO 9001:2000**

SERVICIO DE ATENCION A LA DEPENDENCIA

IVAS ha asumido la gestión de la Ley de la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Dispone de:

1.-El servicio de atención telefonica (SAT) que aborda las cuestiones minoritarias del Mayor, Menor y Mujer embarazada asi como la Dependencia. Para conocer este servicio accede a la web: http://www.bsocial.gva.es

2.-Oficina de Dependencia, en la que se gestionan y tramitan las prestaciones sociales de la ley de dependencia. Esta Oficina se encuentra sita en la Ciudad Administrativa 9 de Octubre (C/ Castan Tobeñas, 77 planta entresuelo .46018. Valencia)

"CONFIAMOS QUE CON ESTE MANUAL PUEDAS CONOCER NUESTRA ENTIDAD. SI TIENES CUALQUIER PREGUNTA O DUDA SOBRE LA INFORMACIÓN OFRECIDA EN ESTE MANUAL NO DUDES EN CONSULTARLA, ESTAMOS AQUÍ PARA AYUDARTE".

La Dirección de IVAS