

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Índice

1. Control Documental.....	4
1.1. Relación de Ediciones.....	4
1.2. Aprobación y entrada en vigor.....	4
1.3. Distribución y acceso al documento.....	4
1.4. Revisión y actualización.....	5
2. Introducción.....	5
2.1. Finalidad del Manual.....	5
2.2. Alcance.....	6
2.3. Principios organizativos.....	6
2.4. Relación con la documentación corporativa y la normativa aplicable.....	7
3. Modelo de Gobierno y Estructura Organizativa.....	8
3.1. Organigrama.....	9
4. Junta Directiva.....	10
4.1. Funciones Junta Directiva.....	10
4.2. Tareas principales Junta Directiva.....	10
4.3. Relaciones funcionales.....	11
5. Dirección – Gerencia.....	11
5.1. Funciones Dirección-Gerencia.....	12
5.2. Tareas principales Dirección-Gerencia.....	13
5.3. Relaciones funcionales.....	14
6. Dirección Asistencial.....	14
6.1. Funciones Dirección Asistencial.....	14
6.2. Tareas principales Dirección Asistencial.....	15
7. Dirección de Unidad de Día y Centro Ocupacional.....	16
8. Área Asistencial.....	17

8.1. Organización Área Asistencial.....	17
8.2. Unidad de Rehabilitación	18
8.3. Unidad de Día	19
8.4. Centro Ocupacional	20
8.5. Atención a Familias	21
9. Servicios Generales	22
9.1. Recursos Humanos.....	23
9.2. Administración.....	23
9.3. Secretaría	24
9.4. Sistemas de Información.....	24
9.5. Calidad.....	25
10. Área de Desarrollo Institucional.....	25
10.1. Relaciones institucionales.....	26
10.2. Comunicación	27
10.3. Socios y donaciones	27
10.4. Voluntariado	28
10.5. Prácticas Académicas	29
10.6. Sensibilización	29
10.7. Proyectos	30
11. Anexo I: Matriz de Responsabilidades.....	32
12. Anexo II: Cuadro de sustituciones	36

1. Control Documental

1.1. Relación de Ediciones

Este apartado recoge el historial de versiones del Manual de Organización y Funciones, permitiendo identificar las modificaciones realizadas, su fecha de aprobación y una breve descripción de los cambios incorporados. Su finalidad es garantizar la trazabilidad del documento y asegurar que todo el personal consulta la versión vigente.

Versión	Fecha	Descripción
1.0	14/05/2025	Versión inicial.
2.0	10/09/2025	Primera revisión organizativa.
2.1	28/10/2025	Actualización de la estructura organizativa y funciones.
3.0	09/09/2026	Revisión integral del modelo organizativo y adaptación al nuevo modelo de gobierno.

1.2. Aprobación y entrada en vigor

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido aprobado por la Junta Directiva de Daño Cerebral Sevilla (DACE), como órgano de gobierno de la entidad.

El manual entrará en vigor el día siguiente a su aprobación y será de obligado cumplimiento para todo el personal, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades específicas establecidas para cada puesto de trabajo.

La Dirección-Gerencia será la responsable de su implantación, difusión y seguimiento, velando por que su contenido sea conocido y aplicado en el conjunto de la organización.

1.3. Distribución y acceso al documento

El Manual de Organización y Funciones constituye un documento corporativo de referencia para toda la entidad.

La versión vigente estará disponible para todo el personal a través de los medios internos establecidos por la organización, garantizando el acceso a la documentación

actualizada.

Los responsables de área velarán por que las personas bajo su supervisión conozcan las funciones, responsabilidades y procedimientos organizativos que les resulten de aplicación.

Las versiones obsoletas quedarán archivadas únicamente a efectos históricos y de trazabilidad documental, evitando su utilización como documento de trabajo.

1.4. Revisión y actualización

El presente manual tendrá carácter dinámico y será objeto de revisión siempre que se produzcan cambios significativos en la estructura organizativa, en la normativa aplicable o en el funcionamiento de la entidad que hagan necesaria su actualización.

Sin perjuicio de las revisiones extraordinarias que puedan derivarse de dichas circunstancias, se realizará una revisión periódica del documento con el fin de comprobar que su contenido continúa siendo adecuado a la realidad organizativa de la entidad.

La responsabilidad de promover y coordinar las revisiones corresponderá a la Dirección-Gerencia, que podrá recabar las aportaciones de la Dirección Asistencial, de los responsables de las distintas áreas y de la representación legal de las personas trabajadoras cuando resulte procedente.

2. Introducción

2.1. Finalidad del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad definir la estructura organizativa de Daño Cerebral Sevilla (DACE), establecer las responsabilidades de sus diferentes órganos, áreas y unidades, y delimitar las funciones y tareas que corresponden a cada uno de ellos.

Su objetivo es proporcionar un marco organizativo común que facilite el adecuado funcionamiento de la entidad, favorezca la coordinación entre los diferentes servicios y garantice que todas las personas trabajadoras conozcan con claridad sus responsabilidades, la estructura jerárquica de la organización y los canales de coordinación y toma de decisiones.

Este manual constituye el documento de referencia para la organización interna de la entidad y pretende contribuir a una gestión basada en la eficiencia, la transparencia, la mejora continua y la calidad de los servicios prestados.

2.2. Alcance

El presente manual es de aplicación a toda la estructura organizativa de Daño Cerebral Sevilla (DACE), independientemente del centro, programa o servicio en el que desarrolle su actividad cada profesional.

Su contenido afecta a todas las áreas de la entidad, incluyendo tanto los servicios asistenciales como los servicios de apoyo, administración y desarrollo institucional.

Las funciones descritas en este documento tienen carácter organizativo y no sustituyen las competencias profesionales propias de cada categoría laboral ni las obligaciones derivadas de la normativa vigente, del convenio colectivo de aplicación o de los procedimientos internos de la entidad.

2.3. Principios organizativos

La organización de Daño Cerebral Sevilla se fundamenta en un modelo de gestión orientado a ofrecer una atención integral, especializada y de calidad a las personas con daño cerebral adquirido y a sus familias.

Este modelo organizativo se sustenta en los siguientes principios:

- **Orientación a la persona**, situando a las personas usuarias y sus familias en el centro de todas las actuaciones de la entidad.
- **Trabajo interdisciplinar**, favoreciendo la coordinación entre las diferentes disciplinas profesionales para ofrecer una atención integral y coherente.
- **Unidad de dirección**, garantizando una estructura organizativa clara, con una única cadena jerárquica y una adecuada distribución de responsabilidades.
- **Coordinación entre áreas**, promoviendo la colaboración permanente entre los servicios asistenciales y los servicios de apoyo para alcanzar los objetivos comunes de la organización.
- **Responsabilidad y autonomía profesional**, favoreciendo que cada profesional desarrolle sus funciones dentro del ámbito de sus competencias, asumiendo la responsabilidad derivada de su puesto.
- **Mejora continua**, impulsando la evaluación permanente de los procesos organizativos y asistenciales con el fin de incrementar la calidad, la eficiencia y la satisfacción de las personas usuarias y sus familias.
- **Transparencia y cumplimiento normativo**, garantizando que la actividad de la entidad se desarrolla conforme a la legislación vigente y a los procedimientos internos establecidos.

Estos principios inspiran la actuación de todas las personas que forman parte de la organización y constituyen la base sobre la que se articula el presente Manual de Organización y Funciones.

2.4. Relación con la documentación corporativa y la normativa aplicable

El presente Manual de Organización y Funciones regula la estructura organizativa de Daño Cerebral Sevilla (DACE), definiendo los órganos de gobierno, los niveles de responsabilidad, las áreas funcionales y las funciones y tareas asignadas a cada una de las unidades que integran la entidad.

Este manual tiene carácter organizativo y se complementa con el resto de la documentación corporativa, que desarrolla aspectos específicos de la actividad de la entidad.

En particular:

- El **Manual de Rehabilitación** establece los procedimientos asistenciales, la metodología de intervención, la coordinación interdisciplinar, el proceso de valoración, planificación, seguimiento y alta de las personas usuarias de los programas de rehabilitación ambulatoria, atención domiciliaria y atención infantil y juvenil. En este contexto, la **Dirección Asistencial** desempeña la función de coordinación clínica y asume las responsabilidades de la persona de referencia institucional descritas en dicho manual.
- Los servicios de Unidad de Día y Centro Ocupacional desarrollan su actividad de acuerdo con la normativa que regula la autorización, organización y funcionamiento de los centros de atención a personas con discapacidad en la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la documentación específica de cada recurso. La Unidad de Día dispone de un Manual de Organización y Funcionamiento propio, que cumple los criterios y requisitos establecidos por la Junta de Andalucía e incorpora un modelo de atención propio orientado a reforzar la calidad asistencial por encima de los mínimos exigidos. El Manual de Organización y Funcionamiento del Centro Ocupacional se encuentra actualmente en desarrollo, siguiendo los mismos criterios de adecuación normativa, organización y mejora de la calidad asistencial.
- Asimismo, la organización se regirá por el resto de la documentación interna aprobada por la entidad, incluyendo, entre otros, el Reglamento de Régimen Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, los procedimientos operativos, los protocolos específicos de actuación y las políticas corporativas que resulten de aplicación.

En caso de discrepancia entre los documentos organizativos y los procedimientos

específicos de funcionamiento de un servicio, prevalecerá la normativa sectorial aplicable y los procedimientos técnicos aprobados para dicho servicio, sin perjuicio de las responsabilidades organizativas establecidas en este Manual de Organización y Funciones.

3. Modelo de Gobierno y Estructura Organizativa

Daño Cerebral Sevilla (DACE) se estructura conforme a un modelo de gobierno que diferencia claramente las funciones de gobierno, dirección y gestión operativa de la entidad.

Este modelo tiene como finalidad garantizar una adecuada distribución de responsabilidades, favorecer la eficiencia en la toma de decisiones y asegurar una correcta supervisión de la actividad desarrollada por la organización.

La estructura de gobierno se articula en tres niveles principales:

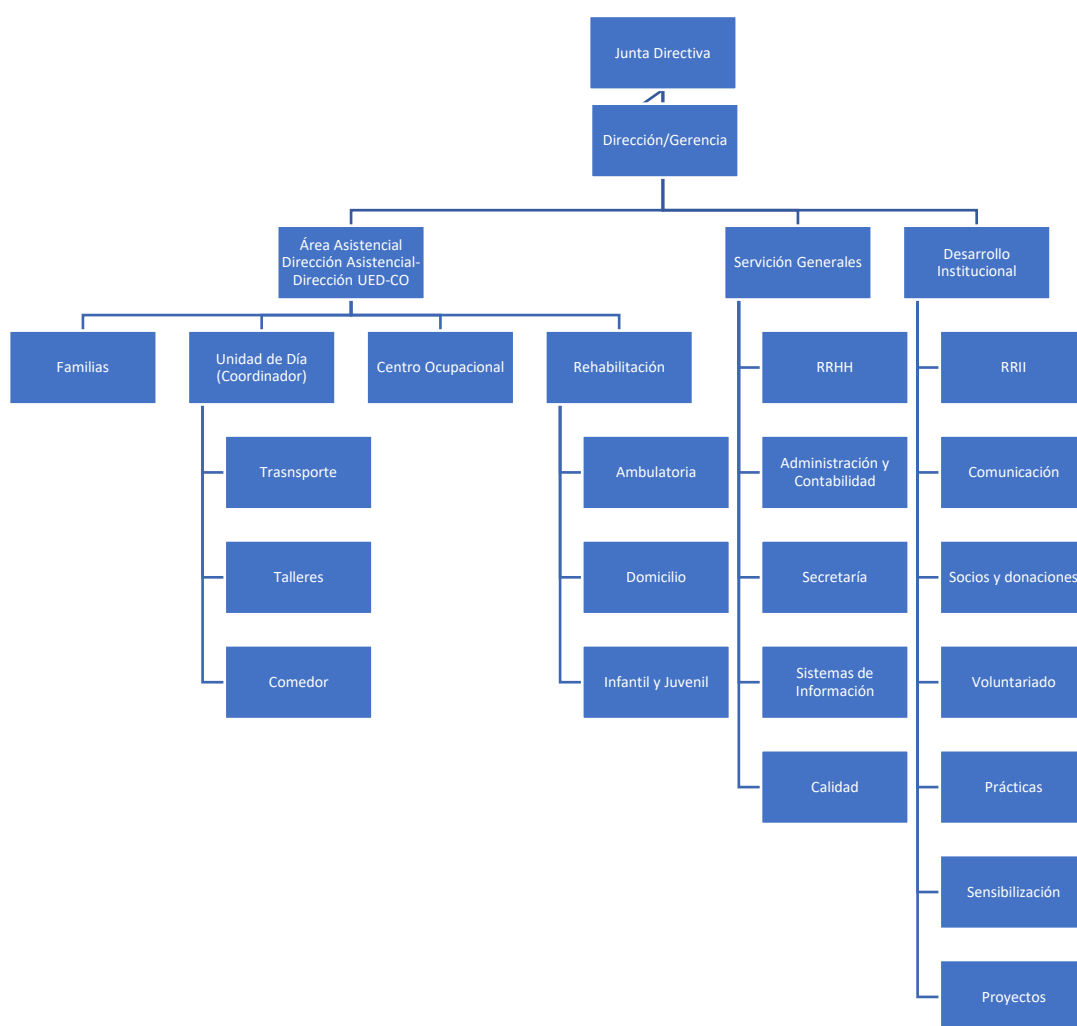
- **Junta Directiva**, como órgano de gobierno y representación institucional de la entidad.
- **Dirección-Gerencia**, como máximo órgano ejecutivo responsable de la dirección, organización y gestión ordinaria de los recursos y servicios de la entidad, dentro de las competencias, límites económicos y criterios de supervisión establecidos por la Junta Directiva.
- **Dirección técnica asistencial**: constituye la máxima autoridad técnica en materia asistencial y ejerce la coordinación clínica de los programas de intervención desarrollados por la entidad.
- **Dirección Unidad de Día y Centro Ocupacional**: responsable de garantizar el correcto funcionamiento técnico y administrativo de ambos recursos, velando por la calidad de la atención, el cumplimiento de la normativa aplicable, la adecuada gestión documental y el seguimiento de las plazas concertadas

Este modelo garantiza la existencia de una única línea jerárquica de dirección, evitando duplicidades en la toma de decisiones y facilitando la coordinación entre todas las áreas de la organización.

3.1. Organigrama

La estructura organizativa de la entidad se representa en el organigrama recogido en la **Figura 1**, en el que se reflejan las relaciones jerárquicas y funcionales entre los distintos órganos de gobierno, áreas y unidades organizativas.

La Dirección de la Unidad de Día y del Centro Ocupacional podrá recaer en la misma persona que ejerza la Dirección Asistencial. Cuando ambas responsabilidades coincidan, no constituirán un nivel jerárquico adicional en el organigrama, sino una acumulación de funciones en la misma figura directiva.



4. Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano máximo de gobierno, representación y supervisión estratégica de Daño Cerebral Sevilla (DACE), ejerciendo las competencias que le atribuyen los Estatutos de la entidad y la normativa de aplicación.

Su finalidad es definir las líneas estratégicas de la organización, velar por el cumplimiento de sus fines fundacionales y supervisar la actuación de la Dirección-Gerencia, garantizando una gestión alineada con la misión, visión y valores de la entidad.

La Junta Directiva no participa en la gestión ordinaria de los servicios ni en la dirección operativa de la organización, funciones que corresponden a la Dirección-Gerencia.

4.1. Funciones Junta Directiva

Corresponden a la Junta Directiva, entre otras, las siguientes funciones:

- Definir la estrategia general y las líneas de actuación de la entidad.
- Aprobar el Plan Estratégico y los planes de actuación anuales.
- Aprobar el presupuesto anual, las cuentas y la memoria de actividades, así como autorizar expresamente los gastos e inversiones que superen la cuantía máxima delegada en la Dirección-Gerencia.
- Supervisar la gestión realizada por la Dirección-Gerencia y, de forma directa, los procesos de contratación de personal y las modificaciones de las condiciones laborales.
- Nombrar y, en su caso, cesar a la persona titular de la Dirección-Gerencia.
- Aprobar la creación, modificación o supresión de servicios cuando así lo establezcan los Estatutos o la normativa interna.
- Aprobar las políticas generales de la entidad.
- Representar institucionalmente a Daño Cerebral Sevilla a través de su Presidencia o de las personas expresamente designadas.
- Velar por el cumplimiento de la misión y de los fines fundacionales de la entidad.

4.2. Tareas principales Junta Directiva

Para el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva desarrollará, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias previstas en los Estatutos.
- Analizar la evolución de la entidad y realizar el seguimiento de los objetivos

estratégicos.

- Estudiar y aprobar las propuestas elevadas por la Dirección-Gerencia.
- Revisar periódicamente la situación económica, organizativa y asistencial de la entidad.
- Impulsar el desarrollo institucional de DACE y su posicionamiento ante administraciones públicas y otras entidades.
- Adoptar los acuerdos necesarios para garantizar la sostenibilidad y el buen gobierno de la organización.

4.3. Relaciones funcionales

La Junta Directiva mantiene una relación funcional con la Dirección-Gerencia, a quien encomienda la gestión ordinaria de la entidad y de quien recibe información periódica sobre la actividad desarrollada, el grado de cumplimiento de los objetivos y la situación general de la organización.

Asimismo, mantiene relaciones institucionales con administraciones públicas, entidades colaboradoras y otros organismos cuando resulte necesario para el cumplimiento de los fines de la asociación.

Las relaciones entre la Junta Directiva y el resto de áreas de la entidad se canalizarán, con carácter general, a través de la Dirección-Gerencia, salvo en aquellos supuestos en los que la normativa, los Estatutos o un acuerdo expreso de la propia Junta establezcan otra forma de actuación.

5. Dirección – Gerencia

La Dirección-Gerencia constituye el máximo órgano ejecutivo de Daño Cerebral Sevilla (DACE) y es responsable de dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento general de la entidad, garantizando el cumplimiento de los fines fundacionales, los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva y la correcta gestión ordinaria de los recursos humanos, materiales y económicos dentro del marco de competencias y límites fijados por dicho órgano.

Su actuación tiene como finalidad asegurar el adecuado funcionamiento de todos los servicios de la organización, promoviendo una gestión eficiente, coordinada y orientada a la mejora continua, garantizando en todo momento la calidad de la atención prestada a las personas usuarias y sus familias.

En el ejercicio de sus funciones podrá delegar determinadas competencias en las personas responsables de las diferentes áreas organizativas, sin perjuicio de mantener la responsabilidad última sobre su adecuada ejecución.

5.1. Funciones Dirección-Gerencia

Corresponden a la Dirección-Gerencia las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
- Confeccionar las Cuentas Anuales, la Memoria Anual, el Plan de Actuación y el Presupuesto de la entidad para su estudio y aprobación por la Junta Directiva, como paso previo a su presentación ante la Asamblea General.
- Adoptar las medidas conducentes al cumplimiento de los acuerdos y directrices emanadas de los órganos de gobierno de la Asociación.
- Elaborar informes y dictámenes, de carácter no vinculante, sobre asuntos relacionados con las diferentes actividades de la Asociación.
- Realizar y autorizar los gastos y cobros dentro de la cuantía máxima y de las directrices establecidas por la Junta Directiva. Todo gasto o inversión que supere el límite económico fijado por este órgano requerirá su autorización previa y expresa.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la entidad.
- Dirigir la plantilla de personal adscrita a la Asociación y coordinar las diferentes áreas funcionales de la entidad.
- Planificar la actividad anual de la organización y supervisar su ejecución.
- Garantizar la adecuada gestión de los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, de los Estatutos y de la documentación interna de la entidad.
- Impulsar la mejora continua de los procesos organizativos y asistenciales, promoviendo una gestión eficiente y orientada a la calidad.
- Promover la coordinación entre las diferentes áreas de la organización y resolver las incidencias organizativas que puedan afectar al funcionamiento de la entidad.
- Representar a la entidad cuando así le sea delegado expresamente por la Junta Directiva o por la Presidencia, en el ámbito de sus competencias.
- La firma, junto con la Presidencia o la Tesorería, de las cuentas bancarias de las que la Asociación sea titular, conforme a lo establecido en los Estatutos.
- Proponer a la Junta Directiva aquellas medidas organizativas, técnicas o de gestión que contribuyan al desarrollo, modernización y sostenibilidad de la entidad.
- Cualquier otra función que le sea delegada expresamente por la Junta Directiva, dentro del ámbito de su competencia.

5.2. Tareas principales Dirección-Gerencia

Para el desarrollo de las funciones anteriores, la Dirección-Gerencia desarrollará, entre otras, las siguientes tareas:

Organización y planificación

- Elaborar la planificación anual de la actividad de la entidad.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada área.
- Autorizar la implantación de nuevos programas o servicios.
- Establecer prioridades organizativas de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Gestión económica

- Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual.
- Autorizar los gastos e inversiones únicamente hasta la cuantía máxima fijada por la Junta Directiva; los importes superiores deberán ser autorizados directamente por dicho órgano.
- Supervisar la gestión económica y financiera ordinaria de la entidad dentro de las competencias delegadas y trasladar a la Junta Directiva, para su autorización, aquellas operaciones que excedan los límites establecidos.
- Realizar el seguimiento de los indicadores económicos y de sostenibilidad.

Gestión de personas

- Dirigir la política de recursos humanos de la entidad.
- Identificar y proponer las necesidades de incorporación de personal. La contratación de personal y las modificaciones de las condiciones laborales serán supervisadas directamente por la Junta Directiva.
- Supervisar la organización de las plantillas y la distribución de recursos.
- Favorecer el desarrollo profesional y la formación continua del personal.

Organización de los servicios

- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas de la entidad.
- Resolver incidencias organizativas que excedan el ámbito competencial de las diferentes áreas.
- Impulsar la coordinación entre los distintos servicios.
- Velar por la adecuada utilización de los recursos disponibles.

Relaciones institucionales

- Mantener las relaciones con administraciones públicas y entidades colaboradoras cuando corresponda.
- Representar institucionalmente a DACE cuando sea requerido.

- Favorecer el establecimiento de acuerdos de colaboración con otras organizaciones.

5.3. Relaciones funcionales

La Dirección-Gerencia mantiene una relación permanente de coordinación con:

- La Junta Directiva, a la que informa sobre la marcha de la organización y el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- La Dirección Asistencial, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios asistenciales y la adecuada coordinación entre la gestión organizativa y la actividad técnica.
- Los responsables de las diferentes áreas funcionales, supervisando el cumplimiento de sus objetivos y facilitando los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad.

Asimismo, actúa como órgano de resolución ante aquellas incidencias organizativas que requieran una decisión de carácter transversal o afecten a más de un área de la entidad.

6. Dirección Asistencial

La Dirección Asistencial es el órgano responsable de la dirección técnica de la actividad asistencial de Daño Cerebral Sevilla (DACE), garantizando la calidad de la atención prestada, la coordinación entre los diferentes servicios y la correcta aplicación del modelo asistencial definido por la entidad.

Su finalidad es asegurar que todas las actuaciones desarrolladas en los distintos programas y servicios asistenciales se realicen conforme a criterios técnicos, científicos y organizativos homogéneos, promoviendo una atención integral, interdisciplinar y centrada en la persona.

En el ejercicio de sus funciones, la Dirección Asistencial asume la coordinación clínica de la entidad y ejerce la figura de persona de referencia institucional definida en el Manual de Rehabilitación, garantizando la continuidad asistencial, la coordinación interdisciplinar y la adecuada planificación de los procesos de atención.

6.1. Funciones Dirección Asistencial

Corresponden a la Dirección Asistencial las siguientes funciones:

- Dirigir técnicamente la actividad asistencial desarrollada por la entidad.

- Garantizar la correcta aplicación del modelo de atención definido por DACE.
- Coordinar los diferentes programas y servicios asistenciales.
- Supervisar la calidad técnica de las intervenciones realizadas por los equipos profesionales.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Rehabilitación y en el resto de protocolos asistenciales.
- Impulsar la coordinación interdisciplinar entre los distintos profesionales y servicios.
- Supervisar la planificación, seguimiento y evaluación de los procesos asistenciales.
- Promover la actualización científica y la implantación de prácticas basadas en la evidencia.
- Asesorar a la Dirección-Gerencia en todas aquellas cuestiones relacionadas con la organización y mejora de la actividad asistencial.
- Participar en la planificación y desarrollo de nuevos programas y servicios asistenciales.

6.2. Tareas principales Dirección Asistencial

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Asistencial desarrollará, entre otras, las siguientes tareas:

Coordinación asistencial

- Coordinar el funcionamiento técnico de los distintos servicios asistenciales.
- Convocar y dirigir las reuniones de coordinación clínica.
- Facilitar la comunicación entre los diferentes equipos profesionales.
- Resolver incidencias de carácter técnico que afecten a la atención prestada.

Supervisión técnica

- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos asistenciales.
- Revisar los procesos de valoración, intervención, seguimiento y alta cuando resulte necesario.
- Garantizar la adecuada utilización de los instrumentos de evaluación y de los registros clínicos establecidos por la entidad.
- Supervisar la elaboración de informes técnicos cuando proceda.

Desarrollo del modelo asistencial

- Impulsar la actualización del Manual de Rehabilitación y de los protocolos asistenciales.
- Promover la implantación de nuevas metodologías de intervención.
- Identificar necesidades de mejora en la organización de los servicios

asistenciales.

- Colaborar en el diseño de nuevos programas de atención.

Desarrollo profesional

- Detectar necesidades formativas de los equipos asistenciales.
- Favorecer la formación continuada de los profesionales.
- Promover espacios de intercambio de conocimiento y buenas prácticas.
- Colaborar en la acogida técnica de los nuevos profesionales.

Evaluación de la actividad asistencial

- Realizar el seguimiento de los indicadores asistenciales definidos por la entidad.
- Analizar incidencias relacionadas con la actividad clínica.
- Proponer acciones de mejora orientadas a incrementar la calidad asistencial.

7. Dirección de Unidad de Día y Centro Ocupacional

La Unidad de Día y el Centro Ocupacional contarán con una persona responsable de su dirección, que podrá coincidir con la persona que ejerza la Dirección Asistencial o Dirección Técnica, siempre que reúna los requisitos exigidos por la normativa aplicable. Cuando ambas funciones recaigan en una misma persona, se entenderán acumuladas las responsabilidades correspondientes.

- Garantizar la correcta atención de las personas usuarias de la Unidad de Día y del Centro Ocupacional, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable, de los modelos de atención establecidos y de los procedimientos internos de cada recurso.
- Supervisar de forma rigurosa el proceso administrativo correspondiente a ambos centros, garantizando que las autorizaciones, acreditaciones, registros, conciertos y demás documentación exigible se encuentren en vigor, correctamente archivados y disponibles de forma inmediata ante cualquier actuación de inspección o requerimiento administrativo.
- Mantener una interlocución continuada con la Agencia competente en materia de dependencia y con los órganos de la Administración relacionados con la gestión de las plazas concertadas.
- Realizar el seguimiento de las altas, bajas y vacantes de las plazas concertadas, promoviendo que las plazas disponibles se cubran con la mayor agilidad posible para facilitar el acceso al recurso al máximo número de personas que cumplan los requisitos de atención.

- Supervisar, en coordinación con Administración, la tramitación mensual vinculada al concierto, la facturación o liquidación correspondiente y la resolución de incidencias, realizando el seguimiento necesario para favorecer que los importes adeudados a la entidad sean abonados con la mayor celeridad posible.
- Coordinarse con la Dirección Asistencial, el Coordinador de Unidad de Día, Trabajo Social y Administración para garantizar la coherencia entre la atención prestada, la ocupación de plazas, la documentación de las personas usuarias y las obligaciones administrativas de los centros.

Estas responsabilidades de dirección no sustituyen las funciones de coordinación ordinaria del Coordinador de Unidad de Día ni las tareas propias de Administración, sino que garantizan su supervisión, la correcta interlocución con la Administración competente y el cumplimiento global de las obligaciones asociadas a ambos recursos.

8. Área Asistencial

El Área Asistencial constituye el conjunto de recursos humanos y técnicos responsables de la atención directa a las personas usuarias y sus familias.

Depende jerárquicamente de la **Dirección Asistencial** y desarrolla su actividad conforme al modelo de atención interdisciplinar definido por la entidad, garantizando una intervención coordinada, centrada en la persona y basada en la evidencia científica.

La organización y funcionamiento de los procesos asistenciales se desarrolla en el Manual de Rehabilitación y en la normativa específica de aquellos servicios que disponen de regulación propia, unidad de día y centro ocupacional.

8.1. Organización Área Asistencial

El Área Asistencial se estructura en las siguientes unidades organizativas:

- Rehabilitación Ambulatoria.
- Rehabilitación Domiciliaria.
- Atención Infantil y Juvenil.
- Unidad de Día.
- Centro Ocupacional.
- Atención a Familias.

Cada una de estas unidades desarrolla su actividad conforme a la normativa que le resulte de aplicación y a los procedimientos internos establecidos por la entidad, compartiendo un modelo común de atención interdisciplinar y centrada en la persona.

La composición de los equipos profesionales podrá variar en función de las características y necesidades de cada programa.

Con carácter general, se compone de los siguientes perfiles profesionales:

- Neuropsicología.
- Logopedia.
- Terapia Ocupacional.
- Fisioterapia.
- Trabajo Social.
- Integración Social.
- Personal Auxiliar.
- Aquellos otros profesionales que la entidad incorpore para el adecuado desarrollo de sus programas.

Cada profesional mantiene la responsabilidad técnica sobre su ámbito competencial, desarrollando su actividad de forma coordinada con el resto del equipo.

La coordinación técnica del Área corresponde a la Dirección Asistencial.

8.2. Unidad de Rehabilitación

La Unidad de Rehabilitación tiene por finalidad prestar atención especializada e interdisciplinar a personas con daño cerebral adquirido mediante programas de rehabilitación ambulatoria, domiciliaria e infantil, promoviendo la recuperación funcional, la autonomía personal y la participación social, de acuerdo con el modelo asistencial de Daño Cerebral Sevilla.

Corresponde a la Unidad de Rehabilitación:

- Desarrollar programas de valoración e intervención interdisciplinar dirigidos a personas con daño cerebral adquirido.
- Elaborar y ejecutar los planes individualizados de intervención.
- Realizar el seguimiento y la reevaluación periódica de las personas usuarias.
- Garantizar la coordinación entre los diferentes profesionales implicados en el proceso rehabilitador.
- Favorecer la participación activa de la persona usuaria y de su familia durante todo el proceso de intervención.
- Coordinar la atención con otros recursos sanitarios, sociales, educativos y comunitarios cuando resulte necesario.
- Elaborar los informes técnicos derivados de la intervención.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Rehabilitación.

- Participar en actividades de formación, investigación y mejora continua relacionadas con la práctica asistencial.

8.3. Unidad de Día

La Unidad de Día constituye un recurso de atención diurna especializado destinado a personas con daño cerebral adquirido que precisan apoyos continuados para el mantenimiento, recuperación o desarrollo de su autonomía personal, funcional y social.

Su finalidad es proporcionar una atención integral, interdisciplinar y personalizada, favoreciendo la máxima participación de la persona usuaria en las actividades de la vida diaria y promoviendo su inclusión social y comunitaria, de acuerdo con la normativa específica aplicable a este tipo de centros.

Corresponde a la Unidad de Día:

- Prestar una atención integral e interdisciplinar a las personas usuarias durante su estancia en el centro.
- Desarrollar programas individualizados de intervención orientados al mantenimiento y mejora de las capacidades funcionales, cognitivas, físicas, comunicativas y sociales.
- Promover la autonomía personal y la participación activa de las personas usuarias en su entorno.
- Coordinar la intervención de los diferentes profesionales que participan en la atención de cada persona usuaria.
- Garantizar el seguimiento continuado de la evolución de las personas usuarias y la revisión periódica de sus objetivos de intervención.
- Facilitar la coordinación con las familias y con los recursos sanitarios, sociales y comunitarios implicados en la atención.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica de funcionamiento de la Unidad de Día y de los procedimientos internos establecidos por la entidad.
- Participar en los procesos de evaluación y mejora continua de la calidad asistencial.

Coordinación de la Unidad de Día

El/la **Coordinador/a de la Unidad de Día** es la persona responsable de la organización y coordinación operativa del funcionamiento cotidiano de este servicio, bajo la dependencia de la Dirección Asistencial y de la Dirección de la Unidad de Día cuando ambas responsabilidades no recaigan en la misma persona.

Su función principal es garantizar que la actividad diaria se desarrolle de forma

organizada, coordinada y conforme a la planificación asistencial establecida, facilitando la comunicación entre los profesionales y el adecuado seguimiento de las personas usuarias.

Corresponden al Coordinador/a de la Unidad de Día las siguientes funciones:

- Organizar y coordinar el funcionamiento cotidiano de la Unidad de Día.
- Coordinar al equipo de profesionales que participa en la atención diaria de las personas usuarias.
- Organizar, junto con el equipo, la programación y distribución de actividades.
- Coordinar las reuniones de seguimiento y facilitar la transmisión de información entre los profesionales.
- Realizar el seguimiento general de las personas usuarias y comunicar a la Dirección Asistencial aquellas situaciones que requieran valoración o intervención técnica.
- Coordinar la atención y comunicación habitual con las familias en relación con el funcionamiento diario del servicio.
- Gestionar las incidencias ordinarias que se produzcan durante la actividad de la Unidad de Día y trasladar aquellas que excedan de su ámbito de responsabilidad.
- Coordinar la organización cotidiana de los servicios complementarios vinculados a la Unidad de Día, especialmente transporte, comedor, talleres y actividades.
- Velar por el cumplimiento de la programación, horarios, registros y procedimientos establecidos para el funcionamiento del servicio.
- Colaborar con la Dirección Asistencial y con la Dirección de la Unidad de Día en el seguimiento y mejora del funcionamiento del recurso

8.4. Centro Ocupacional

El Centro Ocupacional constituye un recurso especializado destinado a favorecer el desarrollo personal, la capacitación ocupacional y la participación social de las personas con daño cerebral adquirido que, por sus circunstancias funcionales, requieren apoyos específicos para mantener o desarrollar sus habilidades personales, sociales y prelaborales.

Su finalidad es potenciar la autonomía, la inclusión y la participación activa de las personas usuarias mediante programas ocupacionales adaptados a sus capacidades e intereses, conforme a la normativa reguladora de los centros ocupacionales.

Corresponde al Centro Ocupacional:

- Desarrollar programas ocupacionales orientados al mantenimiento y desarrollo de las capacidades personales, sociales y prelaborales de las personas usuarias.
- Favorecer la adquisición y consolidación de hábitos de autonomía personal y participación comunitaria.
- Diseñar y desarrollar actividades ocupacionales adaptadas a las capacidades e intereses de cada persona.
- Coordinar la intervención de los diferentes profesionales implicados en el programa ocupacional.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de la evolución de las personas usuarias y de los objetivos establecidos.
- Promover la inclusión social y la participación activa en el entorno comunitario.
- Mantener la coordinación con las familias y con los recursos externos que intervengan en el proceso de atención.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa específica de los centros ocupacionales y de los procedimientos internos de la entidad.
- Participar en la mejora continua de la calidad de los servicios prestados.

8.5. Atención a Familias

La unidad de Atención a Familias tiene como finalidad ofrecer información, orientación, acompañamiento y apoyo a las familias de las personas con daño cerebral adquirido, favoreciendo su participación activa en el proceso de atención y contribuyendo a mejorar su bienestar, adaptación y calidad de vida.

Esta unidad desarrolla sus actuaciones a través del Proyecto Integral de Familias de Daño Cerebral Sevilla, que articula el conjunto de programas, servicios y actividades dirigidos a responder a las necesidades de las familias durante las diferentes fases del proceso asistencial.

Corresponde a la unidad de Atención a Familias:

- Proporcionar información, orientación y asesoramiento a las familias sobre el daño cerebral adquirido, los recursos disponibles y el proceso de atención.
- Favorecer la participación activa de las familias en la planificación y seguimiento de la intervención.
- Desarrollar las actuaciones contempladas en el Proyecto Integral de Familias.
- Detectar las necesidades de apoyo, formación y acompañamiento de las familias, promoviendo actuaciones adaptadas a cada situación.
- Organizar y coordinar programas de apoyo psicosocial, formación, escuelas

de familias, grupos de ayuda mutua y otras actuaciones dirigidas a familiares y personas cuidadoras.

- Facilitar la coordinación con los distintos programas asistenciales de la entidad y con los recursos externos cuando resulte necesario.
- Promover la participación de las familias en la vida asociativa y en las actividades desarrolladas por la entidad.
- Participar en la evaluación y mejora continua de las actuaciones dirigidas a las familias.

9. Servicios Generales

El Área de Servicios Generales constituye la unidad organizativa responsable de proporcionar el soporte administrativo, económico, laboral, tecnológico y de gestión necesario para el funcionamiento de Daño Cerebral Sevilla.

Su finalidad es garantizar que los recursos de la entidad se gestionen de forma eficiente, segura y conforme a la normativa vigente, facilitando el desarrollo de la actividad asistencial y del resto de áreas de la organización.

El Área de Servicios Generales depende jerárquicamente de la Dirección-Gerencia y desarrolla sus actuaciones en coordinación permanente con las distintas áreas de la entidad.

Corresponde a la unidad de Servicios Generales:

- Coordinar el funcionamiento de las diferentes unidades que integran el Área de Servicios Generales.
- Supervisar la correcta gestión administrativa, económica y de los recursos materiales de la entidad.
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Detectar necesidades organizativas y proponer mejoras dirigidas a optimizar los recursos disponibles.
- Colaborar con la Dirección-Gerencia en la planificación y seguimiento de los recursos generales de la entidad.
- Coordinar la implantación de procedimientos organizativos relacionados con el funcionamiento interno de la organización.

9.1. Recursos Humanos

La unidad de Recursos Humanos tiene como finalidad gestionar los procesos relacionados con el personal de la entidad, favoreciendo una adecuada planificación de los recursos humanos y garantizando el cumplimiento de la normativa laboral y de las políticas internas de la organización.

Corresponde a la unidad de Recursos Humanos:

- Gestionar los procesos de selección, contratación, incorporación y desvinculación del personal, teniendo en cuenta que la contratación y las modificaciones de las condiciones laborales estarán sometidas a supervisión directa de la Junta Directiva.
- Coordinar la planificación de las necesidades de personal.
- Gestionar la documentación laboral de las personas trabajadoras.
- Coordinar la formación, el desarrollo profesional y la evaluación del desempeño.
- Gestionar los procesos relacionados con permisos, vacaciones, incidencias y control laboral.
- Colaborar en la implantación de políticas de prevención de riesgos laborales, igualdad y bienestar laboral.
- Asesorar a la Dirección-Gerencia en materia de gestión de personas.

9.2. Administración

La unidad de Administración tiene como finalidad gestionar los procesos administrativos, económicos y documentales de la entidad, garantizando la correcta tramitación de la información y el adecuado soporte a la actividad desarrollada por todas las áreas.

Corresponde a la unidad de Administración:

- Gestionar la documentación administrativa de la entidad.
- Tramitar la gestión económica y contable conforme a los procedimientos establecidos.
- Gestionar la facturación, cobros y pagos de la organización.
- Realizar el seguimiento administrativo de subvenciones, conciertos y contratos cuando corresponda.
- Mantener actualizados los registros administrativos de la entidad.
- Facilitar soporte administrativo al resto de áreas.

9.3. Secretaría

La unidad de Secretaría tiene como finalidad prestar apoyo administrativo y organizativo a los órganos de dirección y al conjunto de la entidad, facilitando la gestión documental, la comunicación interna y la atención a las personas usuarias y entidades colaboradoras.

Corresponde a la unidad de Secretaría:

- Gestionar el registro, archivo y distribución de la documentación institucional.
- Organizar la agenda institucional y prestar apoyo administrativo a los órganos de dirección.
- Coordinar las comunicaciones administrativas internas y externas.
- Gestionar la atención telefónica, presencial y telemática.
- Apoyar la organización de reuniones, convocatorias y eventos institucionales.
- Colaborar con el resto de unidades administrativas cuando resulte necesario.

9.4. Sistemas de Información

La unidad de Sistemas de Información tiene como finalidad garantizar el correcto funcionamiento de las infraestructuras tecnológicas de la entidad, facilitando el uso seguro y eficiente de los sistemas de información y de las herramientas digitales necesarias para el desarrollo de la actividad.

Corresponde a la unidad de Sistemas de Información:

- Gestionar y mantener los sistemas informáticos y de comunicaciones de la entidad.
- Garantizar la disponibilidad y seguridad de los sistemas de información.
- Administrar los accesos y permisos de los usuarios.
- Coordinar el mantenimiento de los equipos informáticos y tecnológicos.
- Prestar soporte técnico a las diferentes áreas de la organización.
- Colaborar en los procesos de digitalización y mejora tecnológica de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y protección de datos en coordinación con las personas responsables de estas materias.

9.5. Calidad

La unidad de Calidad tiene como finalidad promover la mejora continua de la organización mediante el desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y de los procedimientos internos de la entidad.

Su actuación tiene carácter transversal y se desarrolla en coordinación con todas las áreas de la organización.

Corresponde a la unidad de Calidad:

- Diseñar, implantar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.
- Elaborar, revisar y mantener actualizada la documentación que integra el sistema de gestión.
- Coordinar la elaboración, revisión y actualización de manuales, procedimientos, protocolos e instrucciones de trabajo de la entidad.
- Promover la homogeneización de los procesos organizativos y asistenciales.
- Coordinar la implantación de acciones de mejora continua en las diferentes áreas.
- Realizar el seguimiento de indicadores de calidad y de los objetivos establecidos por la organización.
- Coordinar la gestión de incidencias, no conformidades, acciones correctivas y acciones de mejora.
- Planificar y coordinar las auditorías internas y colaborar en las auditorías externas.
- Asesorar a las distintas áreas en la implantación y evaluación de mejoras organizativas.
- Promover la cultura de calidad y mejora continua en toda la organización.
- Colaborar con la Dirección-Gerencia en la planificación estratégica y en la evaluación del funcionamiento de la entidad.

10. Área de Desarrollo Institucional

El Área de Desarrollo Institucional constituye la unidad organizativa responsable de impulsar el crecimiento, la proyección y la sostenibilidad de Daño Cerebral Sevilla, promoviendo la comunicación institucional, la colaboración con entidades públicas y privadas, la captación de recursos, la participación social y el desarrollo de iniciativas que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

Su actividad se desarrolla de forma transversal, en coordinación con el resto de áreas de la organización, favoreciendo la generación de oportunidades de desarrollo y el fortalecimiento de la imagen institucional.

El Área de Desarrollo Institucional depende jerárquicamente de la Dirección-Gerencia.

10.1. Relaciones institucionales

La unidad de Relaciones Institucionales tiene como finalidad fortalecer la presencia, representación y posicionamiento de Daño Cerebral Sevilla mediante el establecimiento y mantenimiento de relaciones de colaboración con administraciones públicas, entidades sociales, organizaciones del tercer sector, instituciones académicas, empresas y otros agentes de interés.

Asimismo, impulsa la creación de alianzas estratégicas que favorezcan el desarrollo de la entidad y la defensa de los derechos de las personas con daño cerebral adquirido.

Corresponde a la unidad de Relaciones Institucionales:

- Representar institucionalmente a Daño Cerebral Sevilla, por delegación de la Dirección-Gerencia o de la Presidencia, en aquellos foros, reuniones y actos que se determinen.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con administraciones públicas, federaciones, asociaciones, universidades, empresas y otras entidades de interés.
- Favorecer el desarrollo de alianzas estratégicas que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.
- Coordinar la participación institucional de Daño Cerebral Sevilla en plataformas, redes, órganos consultivos y espacios de representación del tercer sector.
- Promover la formalización y el seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración con otras organizaciones.
- Facilitar las relaciones institucionales con los diferentes niveles de la Administración Pública y con los representantes políticos, promoviendo el conocimiento de las necesidades de las personas con daño cerebral adquirido y de la actividad desarrollada por la entidad.
- Impulsar acciones de incidencia política y representación institucional encaminadas a la defensa de los derechos y necesidades del colectivo, siempre conforme a los principios y fines de la entidad.
- Coordinar, junto con la Dirección-Gerencia, las actuaciones de representación institucional y protocolo.
- Mantener actualizado el registro de convenios, alianzas y colaboraciones institucionales de la entidad.

- Colaborar con las unidades de Comunicación, Captación de Fondos y Proyectos en aquellas actuaciones que requieran coordinación institucional.

10.2. Comunicación

La unidad de Comunicación tiene como finalidad planificar, coordinar y desarrollar la comunicación interna y externa de la entidad, promoviendo una imagen institucional coherente y facilitando la difusión de la misión, los valores, los servicios y las actividades desarrolladas por Daño Cerebral Sevilla.

Corresponde a la unidad de Comunicación:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación de la entidad.
- Gestionar la identidad e imagen corporativa.
- Elaborar y difundir información institucional a través de los distintos canales de comunicación.
- Gestionar la presencia institucional en medios de comunicación, página web y redes sociales.
- Coordinar la comunicación de campañas, jornadas, eventos y actividades organizadas por la entidad.
- Promover acciones de sensibilización y divulgación sobre el daño cerebral adquirido.
- Favorecer la comunicación interna entre las distintas áreas de la organización.

10.3. Socios y donaciones

La unidad de Socios y Donaciones tiene como finalidad promover el crecimiento y la fidelización de la base social de Daño Cerebral Sevilla, así como la captación de donaciones de personas físicas y entidades privadas que contribuyan a la sostenibilidad de la organización y al desarrollo de sus fines sociales.

Su actividad está orientada a consolidar una comunidad comprometida con la atención y el acompañamiento de las personas con daño cerebral adquirido y sus familias, fomentando la participación y el apoyo continuado a la entidad.

Corresponde a la unidad de Socios y Donaciones:

- Diseñar y desarrollar estrategias de captación de nuevas personas socias.
- Promover la fidelización y participación activa de la base social de la entidad.
- Gestionar las campañas de captación de socios y donaciones privadas.
- Impulsar la captación de donaciones económicas o en especie procedentes

de personas, empresas, fundaciones y otras entidades colaboradoras, tal y como ya contemplaban los documentos originales.

- Mantener una comunicación periódica con las personas socias y colaboradoras, favoreciendo su vinculación con la entidad.
- Gestionar el registro y la actualización de la información relativa a socios y donantes.
- Coordinar las acciones de reconocimiento y fidelización de las personas y entidades colaboradoras.
- Colaborar con las unidades de Comunicación, Relaciones Institucionales y Proyectos en aquellas iniciativas que requieran la participación de la base social o la obtención de recursos privados.
- Evaluar periódicamente la evolución del número de personas socias, donantes y colaboraciones, proponiendo acciones de mejora.

10.4. Voluntariado

La unidad de Voluntariado tiene como finalidad promover, coordinar y favorecer la participación de personas voluntarias en las actividades desarrolladas por Daño Cerebral Sevilla, garantizando una incorporación organizada, una adecuada formación y un seguimiento continuado de su actividad.

La organización y funcionamiento de esta unidad se desarrollan conforme al **Plan de Voluntariado** de la entidad, que establece los procedimientos de captación, selección, incorporación, formación, acompañamiento, evaluación y reconocimiento de las personas voluntarias.

Corresponde a la unidad de Voluntariado:

- Gestionar el programa de voluntariado de la entidad.
- Desarrollar las actuaciones previstas en el Plan de Voluntariado.
- Coordinar los procesos de captación, selección e incorporación de personas voluntarias.
- Organizar la formación inicial y continua del voluntariado.
- Asignar las personas voluntarias a los distintos programas y actividades de la entidad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la actividad desarrollada por el voluntariado.
- Promover la participación activa y el reconocimiento de las personas voluntarias.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de voluntariado.

10.5. Prácticas Académicas

La unidad de Prácticas Académicas tiene como finalidad coordinar la colaboración de Daño Cerebral Sevilla con universidades, centros educativos y entidades formativas, favoreciendo una formación práctica de calidad que contribuya al desarrollo competencial del alumnado y a la transferencia de conocimiento entre la entidad y el ámbito académico.

La organización de esta unidad se desarrolla conforme al **Plan de Alumnado en Prácticas** de la entidad, que regula los criterios de incorporación, tutorización, seguimiento y evaluación del alumnado.

Corresponde a la unidad de Prácticas Académicas:

- Gestionar los convenios de colaboración con universidades y centros de formación.
- Desarrollar las actuaciones previstas en el Plan de Alumnado en Prácticas.
- Planificar la incorporación del alumnado en prácticas.
- Coordinar la asignación de estudiantes a las diferentes áreas y profesionales de la entidad.
- Garantizar el adecuado proceso de acogida, tutorización y seguimiento del alumnado.
- Coordinar la evaluación del periodo de prácticas en colaboración con los tutores académicos y profesionales.
- Favorecer la mejora continua del programa de prácticas mediante la evaluación periódica de sus resultados.
- Promover la colaboración con instituciones académicas en actividades docentes, de investigación y transferencia del conocimiento.

10.6. Sensibilización

La unidad de Sensibilización tiene como finalidad promover el conocimiento social sobre el daño cerebral adquirido, favorecer la inclusión de las personas afectadas y contribuir a la eliminación de barreras sociales, mediante el desarrollo de acciones de información, divulgación, educación y concienciación dirigidas a la ciudadanía, instituciones y distintos colectivos de interés.

Su actividad contribuye al cumplimiento de la misión de Daño Cerebral Sevilla, fomentando una sociedad más informada, accesible e inclusiva.

Corresponde a la unidad de Sensibilización:

- Diseñar, coordinar y desarrollar el Plan de Sensibilización de la entidad.
- Promover campañas de sensibilización sobre el daño cerebral adquirido

dirigidas a la población general y a colectivos específicos.

- Organizar jornadas, charlas, talleres, mesas informativas y otras actividades de divulgación.
- Elaborar materiales divulgativos y educativos adaptados a los diferentes públicos destinatarios.
- Favorecer la participación activa de las personas con daño cerebral adquirido y de sus familias en las actividades de sensibilización, promoviendo su papel como agentes de cambio social.
- Colaborar con centros educativos, administraciones públicas, entidades sociales, empresas y otros organismos en el desarrollo de actuaciones de sensibilización.
- Impulsar acciones dirigidas a promover la accesibilidad, la inclusión y el respeto a los derechos de las personas con daño cerebral adquirido.
- Coordinar las actuaciones de sensibilización con las unidades de Comunicación y Relaciones Institucionales para garantizar la coherencia de las acciones desarrolladas.
- Evaluar el impacto de las actividades de sensibilización y proponer acciones de mejora.

10.7. Proyectos

La unidad de Proyectos tiene como finalidad impulsar, diseñar, coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos promovidos por Daño Cerebral Sevilla, favoreciendo el desarrollo de nuevos programas, la innovación, la mejora continua de los servicios y la obtención de financiación que contribuya al cumplimiento de la misión de la entidad.

Su actividad se desarrolla en estrecha coordinación con el Área Asistencial, como principal destinataria y responsable de la ejecución técnica de los proyectos, así como con el resto de áreas de la organización cuando resulte necesario.

Corresponde a la unidad de Proyectos:

- Identificar oportunidades para el desarrollo de nuevos proyectos y programas alineados con la planificación estratégica de la entidad.
- Coordinar la elaboración técnica y administrativa de proyectos destinados a convocatorias públicas y privadas.
- Gestionar la presentación de solicitudes de financiación ante administraciones públicas, fundaciones y otras entidades financiadoras.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados, garantizando la adecuada planificación, seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Colaborar con el Área Asistencial en la definición de las necesidades, objetivos, actividades y resultados esperados de los proyectos.
- Favorecer la coordinación entre las distintas áreas implicadas en la

ejecución de cada proyecto.

- Realizar el seguimiento técnico y administrativo de los proyectos financiados.
- Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para la justificación técnica de los proyectos, en colaboración con las áreas responsables de su ejecución.
- Evaluar los resultados e impacto de los proyectos desarrollados y promover acciones de mejora.
- Impulsar iniciativas de innovación organizativa, tecnológica y asistencial que contribuyan al desarrollo de la entidad.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los proyectos desarrollados por la organización.

11. Anexo I: Matriz de Responsabilidades

La presente matriz tiene por finalidad identificar el nivel de responsabilidad de las diferentes áreas y puestos de trabajo en los principales procesos desarrollados por Daño Cerebral Sevilla.

Su objetivo es facilitar la coordinación entre profesionales, evitar duplicidades y definir claramente las responsabilidades de cada unidad organizativa.

Las responsabilidades asignadas se entienden sin perjuicio de las competencias propias de cada puesto de trabajo y de las funciones recogidas en el presente Manual.

Siglas para la interpretación:

Sigla	Significado
R	Responsable último del proceso.
E	Ejecuta directamente la actividad.
C	Colabora o participa en el desarrollo del proceso.
I	Debe ser informado del resultado o desarrollo del proceso.

ÁREA ASISTENCIAL – UNIDAD DE DÍA Y CENTRO OCUPACIONAL

Proceso	Dirección UED - CO	Coordinador UdD	Neuropsicólogo	Terapeuta Ocupacional	Fisioterapeuta	Logopeda	Trabajador Social	Auxiliar Enfermería	Monit. Taller	Conductor	Monitor Transporte
Organización de la actividad diaria	C	R - E	I	I	I	I	I	E	E	I	I
Planificación de actividades	C	R	C	E	E	E	I	C	E	I	I
Seguimiento de usuarios	C	R	C	C	C	C	C	E	E	I	I
Reuniones de coordinación	C	R	E	E	E	E	E	C	C	I	I
Coordinación con familias	C	R - E	C	C	C	C	E	I	I	I	I
Gestión de incidencias	C	R - E	C	C	C	C	C	E	E	I	I
Organización del transporte	I	R - E	-	-	-	-	-	I	I	E	E
Actividades de Centro Ocupacional	C	R	-	-	-	-	C	-	E	-	-
Actividades de Unidad de Día	C	R	C	C	E	E	C	E	E	-	-

AREA ASISTENCIAL – REHABILITACIÓN

Proceso	Dirección Asistencial	Neuropsicólogo	Terapeuta Ocupacional	Fisioterapeuta	Logopeda	Trabajador Social
Valoración inicial	R	E	E	E	E	E
Elaboración del PIR	R	E	E	E	E	C
Desarrollo de la intervención	C	E	E	E	E	E
Seguimiento de objetivos	R	E	E	E	E	C
Reevaluaciones	R	E	E	E	E	C
Elaboración de informes	C	E	E	E	E	E
Coordinación interdisciplinar	R	E	E	E	E	E
Coordinación con familias	R	C	C	C	C	E
Coordinación con recursos externos	R	C	C	C	C	E
Gestión de incidencias asistenciales	R	C	C	C	C	C

SERVICIOS GENERALES Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proceso	Director-Gerente	Dirección Asistencial	Administración	Trabajo Social	Técnicos Desarrollo Institucional
Gestión económica*	R	I	E	I	I
Facturación y cobros	R	I	E	I	I
Tesorería	R	I	E	I	I
Compras y contratación de suministros	R	C	E	I	I
Recursos Humanos*	R	C	E	I	I
Administración documental	R	I	E	I	I
Atención telefónica y recepción	-	I	E	I	I
Sistemas de información	R	C	E	I	I
Calidad	R - E	C	E	I	I
Comunicación	C	C	-	I	E
Sensibilización	C	C	-	C	E
Relaciones institucionales	C	C	-	C	E
Socios y donaciones	C	I	I	C	E
Proyectos	C	C	C	E	C
Voluntariado	C	C	I	C	E
Prácticas académicas	C	C	I	-	E

*En los procesos de gestión económica, la responsabilidad asignada a la Dirección-Gerencia se refiere a la gestión ordinaria dentro de la cuantía máxima fijada por la Junta Directiva; los gastos o inversiones superiores requieren autorización previa y expresa de dicho órgano. En materia de Recursos Humanos, la contratación de personal y las modificaciones de las condiciones laborales estarán sometidas a supervisión directa de la Junta Directiva.

12. Anexo II: Cuadro de sustituciones

Puesto	Sustitución ordinaria	Designación en ausencias prolongadas
Director-Gerente	Dirección Asistencial (asuntos asistenciales) y responsable designado para Servicios Generales y Desarrollo Institucional.	Junta Directiva
Dirección Asistencial	Coordinador/a de Unidad de Día o Director-gerente	Coordinador/a UED
Dirección de Unidad de Día y Centro Ocupacional	Dirección Asistencial cuando no coincida con la persona titular; Director-gerente, coordinador/a Unidad de día	Designación formal por la Dirección-Gerencia, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos del puesto.
Coordinador/a de Unidad de Día	Dirección asistencial o profesional designado del equipo de Unidad de Día.	Dirección Asistencial
Neuropsicólogo/a	Otro neuropsicólogo/a.	
Terapeuta Ocupacional	Otro terapeuta ocupacional	
Fisioterapeuta	Otro fisioterapeuta.	
Logopeda	Otro logopeda.	
Trabajador/a Social – Familias	Dirección asistencial, coordinador UED, Trabajador/a Social – Proyectos.	Otro TS
Trabajador/a Social – Proyectos	Director – gerente, dirección asistencial	Otro TS
Auxiliar de Enfermería	Otra auxiliar o profesional designado de la Unidad de Día.	Otra Auxiliar
Monitor/a de Taller	Otra monitora o Auxiliar de Enfermería en tareas de apoyo.	Otro monitor
Conductor/a	Otro conductor/a, monitor de taller o auxiliar	Otro conductor
Monitor/a de Transporte	Otro monitor/a de transporte o auxiliar designado.	Otro monitor
Administración / Recepción	Otro profesional administrativo.	Otro administrativo
Calidad	Administración, en coordinación con Dirección-Gerencia, dirección	Director-Gerente

	asistencial	
Sistemas de Información	Administración o proveedor externo.	Director-Gerente
Comunicación	Técnico/a de Desarrollo Institucional designado.	Otro técnico
Sensibilización	Técnico/a de Desarrollo Institucional designado.	Otro técnico
Relaciones Institucionales	Director-Gerente.	Presidencia o Junta Directiva
Socios y Donaciones	Técnico/a de Desarrollo Institucional designado.	Director-Gerente
Voluntariado	Técnico/a de Desarrollo Institucional designado.	Director-Gerente
Prácticas Académicas	Técnico/a de Desarrollo Institucional o Trabajador/a Social, dirección asistencial	Director-Gerente