

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Índice

1.	Relación de ediciones.....	1
2.	Aprobación y efectividad.....	2
3.	Introducción.....	3
4.	Servicios y áreas.....	4
5.	Funciones Área de Servicios Generales	6
5.1.	Recursos Humanos	6
5.1.1.	Personal.....	6
5.1.2.	Laboral.....	6
5.1.3.	Formación.....	6
5.1.4.	PRL	7
5.1.5.	Vacaciones y control de presencia	7
5.2.	Gestión Económica	7
5.2.1.	Contabilidad	7
5.2.2.	Facturación	7
5.2.3.	Proveedores y Contratos	7
5.2.4.	Compras	7
5.2.5.	Control de pagos y cobros.....	8
5.3.	Inventario.....	8
5.4.	Secretaría	8
5.5.	Sistemas de Información	8
5.6.	Planes y Certificaciones	8
5.7.	Comunicación	8
5.8.	Socios y donaciones.....	9
6.	FUNCIONES del Área Asistencial	10
6.1.	Dirección del Área Asistencial.....	10
6.2.	Familias	11
6.3.	Servicios	11
6.3.1.	Unidad de Día.....	11

6.3.2.	Centro ocupacional	12
6.3.3.	Rehabilitación	12
6.4.	Proyectos.....	13
6.5.	Relaciones Exteriores	13
6.5.1.	Voluntariado.....	14
6.5.2.	Alumnos en prácticas	14
6.5.3.	Hospitales	15
6.5.4.	Sensibilización y RRSS	15

1. Relación de ediciones

Esta página contiene las referencias a las diferentes versiones del este MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (en adelante MOF)

Versión	Fecha	Observaciones
V1.0	14/05/2025	Versión inicial
V2.0	10/09/2025	Revisión
V2.1	28/10/2025	Revisión

2. Aprobación y efectividad

El presente Manual de Organización ha sido aprobado por La Junta Directiva de DACE el día 10 de septiembre de 2025 y revisado con la representación de los trabajadores el 28 de octubre de 2025, siendo esta fecha la de entrada en vigor

Sevilla, 28 de octubre de 2025

Gustavo Adolfo Molina Méndez
Presidente de la asociación DACE

3. Introducción

El MOF describe una organización funcional aplicable a las actividades y servicios desarrolladas por la Asociación Sevillana de Afectados por Daño Cerebral Sobrevenido -DACE-.

Daño Cerebral Sevilla (en adelante la Entidad) es la denominación, de momento sólo marca comercial, que usamos al ser parte de la federación nacional de daño cerebral adquirido

La Entidad está compuesto por un equipo de profesionales con un objetivo común: garantizar una mayor calidad de vida de las personas afectadas de manera directa por Daño Cerebral Adquirido y la de sus familiares, así como sensibilizar a la sociedad sobre la realidad de este colectivo para conseguir su integración integral.

Se denomina Órganos de Gobierno de la Entidad a la Junta Directiva de DACE.

En este MOF se ha considerado no sólo ser compatible, sino desarrollar la misión, visión y valores derivados de nuestro Plan Estratégico, que son:

Misión: Mejorar la calidad de vida de las personas afectadas por DCA y de sus familiares, fomentando su autonomía y desarrollo personal mediante una atención integral y especializada.

Visión: Ser una entidad de referencia en la atención a personas con DCA y a sus familiares, a nivel provincial y nacional.

Valores:

- Compromiso
- Cooperación
- Honestidad
- Excelencia
- Flexibilidad

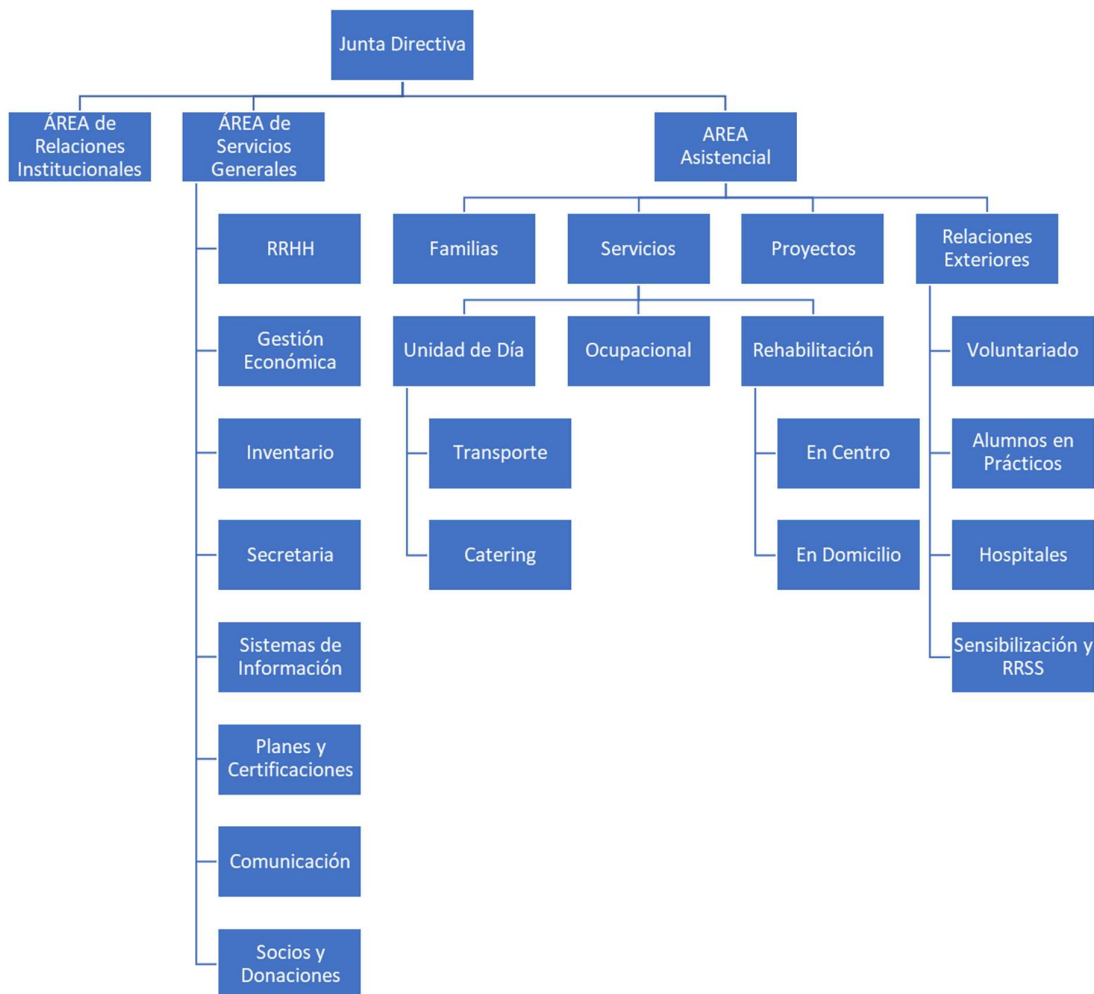
4. Servicios y áreas

Aunque haya un objetivo común, es preciso compartimentar las funciones en diferentes **SERVICIOS** tanto asistenciales como no asistenciales con objeto de ser más efectivos, sin renunciar a que éstos cooperen entre sí. Esto nos permitirá:

- Por un lado, definir las responsabilidades de cada miembro de la Entidad, así como hacer posible el seguimiento del cumplimiento de las mismas.
- Por otro, facilitar el conocimiento y comprensión de las diferentes funciones a todos los miembros de la Entidad

Se define un **ÁREA** como un conjunto de servicios que funcionan con una alta relación

Los servicios y áreas son los que se indican en el siguiente organigrama:



En el organigrama se han previsto tres áreas:

- Servicios Generales
- Relaciones Institucionales
- Asistencial

La dirección de cada área depende de:

- El **GERENTE** dirige el área de Servicios Generales
- El área Asistencial tiene un **DIRECTOR ASISTENCIAL**
- El área de Relaciones Institucionales depende directamente de la **JUNTA DIRECTIVA**. Estas relaciones son aquellas que se establecen entre la Entidad con otras instituciones u organizaciones, ya sean públicas o privadas, para llevar a cabo un proyecto común o para colaborar a corto, medio y largo plazo.

Cada Servicio tiene un **RESPONSABLE** del mismo. Este responsable puede:

- Estar asignado a tiempo total al servicio o no
- Ser de gestión directa de la dirección del área

Cuando el servicio es de especial complejidad por el número de trabajadores implicados y su dificultad de planificación está a cargo de un **COORDINADOR**. En la fecha de redacción de este documento el único servicio de estas características es la Unidad de Día.

Este MOF no nombra a responsables y coordinadores. Los mismos serán nombrados por los Órganos de Gobierno de la Entidad, a propuesta del Gerente y el Director/a Asistencial y seguirán en ese puesto hasta un nuevo nombramiento.

Los **TRABAJADORES** se adscriben total o parcialmente a servicios o áreas. Se define **PERSONAL de APOYO** a aquellos que hacen posible el desarrollo de algunas de las funciones de responsabilidad directa de los directores

Con carácter general, los responsables de cada servicio deben establecer un proceso de **MEJORA CONTINUA** del servicio basado en:

- Descripción de la situación actual
- Líneas de mejora a desarrollar en cierto periodo.
- Sistema de medición de esas mejoras
- Evaluación tras el periodo planteado

5. Funciones Área de Servicios Generales

Su organización es competencia directa del Gerente. Algunas de las funciones definidas en los diferentes servicios pueden ser externalizadas o asumidas directamente por el Gerente. El equipo de Servicios Generales realizará las tareas que se asignen por parte del Gerente dentro de estas responsabilidades genéricas.

5.1. Recursos Humanos

Las funciones de Recursos Humanos se pueden dividir en los siguientes bloques.

5.1.1. Personal

- Selección de personal y reclutamiento
- Contratos, modificaciones de los mismos, registro interno y alta
- Evaluación de desempeño
- Mediciones de satisfacción de trabajador
- Relaciones con representantes de los trabajadores
- Gestión disciplinaria: Amonestaciones
- Revisiones laborales e incentivos
- Medios asignados (ordenadores, teléfonos, líneas de teléfonos, cuentas de correo, uniformes ...)

5.1.2. Laboral

- Realización de nóminas incluyendo las posibles incidencias de las mismas.
- Abono de las nóminas
- Cálculo y abono de las cuotas de la SS

5.1.3. Formación

- Definir los puestos de trabajo
- Definir perfiles y competencias profesionales deseables.
- Establecer las necesidades formativas de cada trabajador en función de su puesto de trabajo y competencia profesional.
- Registro de titulaciones y certificados de cursos
- Definición de aspectos formativos básicos que se consideren imprescindibles, por ejemplo, RCP
- Tener en cuenta las necesidades formativas que los diversos responsables y coordinadores indiquen, así como establecer un procedimiento para recibir formalmente estas peticiones
- Búsqueda de esas acciones formativas y su calendarización es función del responsable de formación.
- Considerar las oportunidades que se nos ofrezcan, determinando si las competencias que se desarrollan son compatibles o mejoran las definidas para el puesto de trabajo

- Analizar y aprovechar además los cursos deducibles de las cuotas de SS y establecer aquellos que son válidos a la hora de acceder a los pluses incluidos en el convenio

5.1.4. PRL

- Prevención de riesgos laborales: Relaciones con la el técnico de PRL, Seguimiento del Plan de Prevención, registro de opciones, información, formación y control de la salud. Inspecciones.

5.1.5. Vacaciones y control de presencia

- Registro y contabilización de vacaciones
- Explotación del programa de control de presencia
- Informes de ausencias, no cumplimiento de horarios, incumplimiento de horas trabajadas
- Justificación de incidencias

5.2. Gestión Económica

5.2.1. Contabilidad

- Registro de ingresos y gastos en las cuentas de la empresa dentro del marco legal vigente y siguiendo los procedimientos estandarizados.
- Elaboración de las CCAA, Declaraciones fiscales y tramitación de obligaciones fiscales y tributarias
- Elaboración de cuentas a presentar en Asociaciones y Fundaciones
- Análisis de viabilidad mensual por servicio basado en ingresos y gastos.
- Control de tesorería
- Control de caja
- Conciliación bancaria.
- Realización de Informes contables
- Proyección de estados financieros
- Auditorías

5.2.2. Facturación

- Cálculo de tarifas
- Ingresos por servicios:
 - o Preparar y entregar presupuestos
 - o Facturar servicios

5.2.3. Proveedores y Contratos

- Buscar presupuestos para cualquier proveedor de productos/servicios de la Entidad y compararlos para que la dirección pueda elegir el más óptimo.
- Contratos con proveedores incluidos seguros y bancos

5.2.4. Compras

- Realizar las compras y organizar la recogida de los materiales o bienes adquiridos

5.2.5. Control de pagos y cobros

5.3. Inventario

- Realización y mantenimiento del inventario

5.4. Secretaría

- Gestión de comunicaciones: Atender llamadas telefónicas (filtrar y gestionar) el correo electrónico (genérico) y la correspondencia postal.
- Atención al público
- Organización y agenda: Organizar citas, reuniones y eventos. Gestionar viajes de trabajo.
- Atención a visitantes
- Gestión documental: Recibir, archivar y gestionar documentos. Llevar un registro de los documentos importantes

5.5. Sistemas de Información

- Mantener la tecnología actualizada
- Asegurar que esté funcionando correctamente y garantizar la seguridad de la información de la empresa.
- Gestionar y asignar las cuentas y recursos de los usuarios.
- Instalación, configuración y actualización de softwares.
- Selección o encargo y puesta en marcha de aplicaciones corporativas

5.6. Planes y Certificaciones

En este apartado se incluye entre otros aspectos:

- el mantenimiento las certificaciones de utilidad pública y entidad sin ánimo de lucro
- Registro de centros
- Autorizaciones y acreditaciones
- Plan de Igualdad, Plan de Prevención de Acoso Sexual
- Protección de Datos Personales
- Reglamento de Orden Interno
- Manual de Organización y Funciones
- Certificación de Calidad

Respecto a último punto, las funciones concretas son:

- Relaciones con el consultor
- En su caso, ampliación del alcance la certificación, desarrollando la documentación adecuada y el plan de implantación correspondiente
- Planificar y desarrollar auditorías internas periódicas para detectar posibles desviaciones (no conformidades) que difieran de los objetivos definidos y establecer acciones correctivas si procede.
- Preparar auditorías de seguimiento para renovar la certificación

5.7. Comunicación

Los ámbitos que comprende el servicio son:

- Información en donde, a su vez, se distingue
 - o De lo que es posible que informar: Esto se sabe en asistencial, en trabajo social y también en dirección.
 - o De lo que hay que informar: Es un filtro que debe realizar la dirección
 - o Como se informa que es un aspecto puramente técnico que incluye notas de prensa, informe corporativo, artículos o secciones en la web y videos promocionales, comunicaciones seccionadas (voluntarios, socios ...), ...
- Imagen: Incluye cosas como diseño de enaras, o diseños específicos para algunos usos, panfletos ... Así como el desarrollo de la marca Daño Cerebral
- Estilo: Se refiere al formato de todo tipo de documentos en papel o digitales, tales como presentaciones.
- Normalización de información: Cosas como misión, visión, referencias a la historia de la entidad, descripción de servicios debe de comunicarse siempre de la misma forma.
- Campañas específicas como las de:
 - o Captación/fidelización de socios y donaciones privadas
 - o Captación de donaciones monetarias o en especie de organizaciones tales como empresas, fundaciones, hermandades, clubes
 - o Captación/fidelización de voluntarios.

El control CONTINUO de la información, Imagen y Sensibilización debe ser de la dirección con objeto de establecer una línea “editorial”

5.8. Socios y donaciones

Los objetivos principales son aumentar el número de socios y captar donaciones para la asociación, consolidando una comunidad comprometida con la atención y el acompañamiento de personas con daño cerebral adquirido y sus familias.

6. FUNCIONES del Área Asistencial

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

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

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

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

Además de las personas afectadas por DCA la entidad cuida a las familias, víctimas también de las secuelas ocasionadas por la lesión cerebral.

6.1. Dirección del Área Asistencial

Esta área tiene el doble componente de familias y usuarios. Las funciones del servicio de Familias, se describen más abajo y el papel del Director/a del Área Asistencial es controlar si el trabajo del responsable sigue los indicado en este MOF.

Pero de cara a los usuarios las funciones son más intensa:

- Desarrollando unos protocolos de actuación y evaluación para cada especialidad (Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Logopedia y Neuropsicología) que se apliquen a todos los usuarios sean del servicio que sean
- Diseñar y poner en marcha un seguimiento individualizado de cada usuario. Este debe ser un proceso iterativo basado en continuas evaluaciones y planteamiento de objetivos
- Establecer un registro único e informatizado de los usuarios.
- Establece y poner en marcha un sistema de seguimiento de las actividades grupales y sesiones individuales
- de la unidad de día, talleres ocupacionales, actividades de ocio y tiempo libre que comprenda:
- Dar VºBº a:
 - Contenidos de la formación al voluntariado o estudiantes en prácticas.

- Memoria técnica de proyectos, sobre todo los de innovación.
 - Peticiones de vacaciones del personal que coordina.
 - Peticiones de voluntarios o estudiantes en prácticas del área asistencia.
 - Actividades, horarios y cuadrantes de los distintos servicios
- Detectar e informar de:
 - Necesidades formativas del personal a su cargo.
 - Necesidad de inversiones en equipamiento o gasto corriente.
 - Aspectos que puedan ser de interés internamente o externamente, es especial, aquellos que sean innovadores.
- Implantación de Sistema de Gestión en los puntos que le atañan.
- Dar a conocer y explicar el Manual de Organización y Funcionamiento, el Reglamento de Régimen Interno a las personas que coordina.
- Proponer a la dirección los responsables de cada servicio del área.
- Establecer y poner en marcha un sistema de medición de la satisfacción de usuarios y familias.
- Presentar a las familias los informes periódicos unificados de las diferentes especialidades evaluando consecución de objetivos y revisando los mismos
- Establecer la calidad y temática de los proyectos

6.2. Familias

Las funciones de este servicio son:

- Información y Orientación (en el centro o por demanda desde hospitales). Básicamente pero no solo, información sobre recursos y sobre nuestros propios servicios
- Seguimiento psicosocial de las familias: Pretende la detección precoz de los problemas en el seno de nuestras familias, así como el seguimiento de los mismos
- Valoraciones iniciales
- Desarrollar un plan de formación para familias. En este plan debe tener las siguientes características:
 - Debe de considerarse familias nuevas, así como familias que ya hayan asistido a cursos anteriores
 - Debe de diseñarse medidas que puedan mejorar la asistencia de las familias
- Animar a la asistencia de las sesiones grupales de apoyo psicológico
- Proponer las becas siguiendo el procedimiento establecido

6.3. Servicios

6.3.1. Unidad de Día

Los objetivos principales de la Unidad de Día son:

- Fomento de la autonomía personal
- Mejora o mantenimiento de las capacidades cognitivas, incluyendo las alteraciones conductuales y el lenguaje.
- Mejora o mantenimiento de las capacidades sensoriomotoras
- Mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familiares.

La consecución de estos objetivos se llevará a cabo por medio de una programación diaria organizada en talleres.

Las funciones concretas son:

- Valoración de los nuevos ingresos y adscripción a uno de los grupos
- Establecer una planificación diaria de actividades que pueden ser específicas de grupo o compartidas con otros
- Asignar espacios, monitores y auxiliares a grupos / actividades
- Asignar intervenciones individuales
- Registro adecuado de sesiones grupales, individuales e incidencias.
- Realización de valoraciones periódicas y redacción de informes individualizados
- Control de sesiones grupales realizadas por los monitores
- Realización de asambleas de usuarios
- Evaluar la satisfacción de usuarios y familiares
- Solucionar problemas en la recogida de usuarios
- Evaluar la calidad del catering

6.3.2. Centro ocupacional

Los objetivos del servicio son los que se indican a continuación:

- Aumentar la autonomía para la vida diaria
- Fomentar las habilidades sociales
- Fomentar la capacidad de expresión de sentimientos y emociones
- Desarrollar destrezas y habilidades para el manejo de las nuevas tecnologías
- Promover hábitos saludables y de cuidado y las actividades físico – deportivas
- Mantener de forma regular actividades deportivas como Pádel y Piscina y aumentar sus capacidades psicomotoras.
- Potenciar actividades de Ocio y Tiempo Libre
- Promover una plena integración social en las diferentes áreas afectadas (social, laboral, educativa, etc.)

Funciones

- Valoración de los nuevos ingresos y adscripción a uno de los grupos
- Establecer una planificación diaria de talleres y actividades
- Registro adecuado de sesiones grupales e incidencias.
- Realización de valoraciones periódicas y redacción de informes individualizados
- Realización de asambleas de usuarios
- Evaluar la satisfacción de usuarios y familiares

6.3.3. Rehabilitación

Atención ambulatoria personalizada (en el centro o domicilio) para recuperar o compensar las funciones alteradas tras la lesión cerebral.

Las intervenciones que se llevan a cabo desde las diferentes áreas de atención especializada.

Las funciones concretas son:

- Organizar agenda de profesionales / usuarios
- Entrevista inicial a los usuarios y propuesta de intervención
- Registro adecuado de sesiones individuales e incidencias.

- Realización de valoraciones periódicas y redacción de informes individualizados
- Evaluar la satisfacción de usuarios y familiares y la consecución de los objetivos planteados en la propuesta de intervención

6.4. Proyectos

La función general del servicio consiste en la localización de convocatorias, presentación, seguimiento y justificación de proyectos por los cuales obtenemos ayudas tanto de entidades públicas como privadas.

Un detalle más pormenorizado de las funciones incluye:

- Revisión continua de los criterios de selección de convocatorias, búsqueda de las mismas y ampliación de organismos y entidades convocantes.
- Mejorar y mantener actualizados los textos y documentación común como memorias generales, descripción de la entidad....
- Promover la obtención de aquellos elementos que mejoran la puntuación como tener una certificación de calidad, auditorías contables, plan de igualdad, número de socios....
- Mantener actualizada la documentación corporativa que usualmente se piden en las convocatorias
- Análisis de las puntuaciones obtenidas, establecer criterios para la mejora de las mismas en siguientes convocatorias
- Analizar la eficacia
- Medir la evolución anual de cantidades conseguidas

6.5. Relaciones Exteriores

Su organización es competencia directa de la dirección asistencial. Sólo para mejor comprensión se separa en cuatro áreas (Voluntariado, Alumnos en Prácticas, Hospitales y Sensibilización). Esa clasificación no es estanca, sino que presenta sinergias entre sí.

Objetivo básico: Informar sobre los servicios de Daño Cerebral Sevilla y conseguir aumentar los usuarios.

Este objetivo debe estar presente en cualquiera de nuestras acciones

Objetivos adicionales:

- Dar a conocer / sensibilizar sobre las consecuencias del Daño Cerebral en las personas afectadas
- Luchar contra la discriminación y problemas específicos como el bullying. Promover la inclusividad tanto en actitudes como en los diseños
- Informar para la prevención tanto de TCEs como ACVs

Objetivos complementarios

- Alumnos en prácticas
- Voluntarios
- Socios y Colaboradores

¿Dónde desarrollamos (deberíamos desarrollar) las acciones?

- Presentaciones / Reuniones / Mesas informativas en
 - Colegios / Institutos
 - Escuelas y Facultades
 - Colegios Profesionales
 - Empresas y Organizaciones
 - Hospitales
 - Centros de Salud
 - Centros Cívicos
- Jornada
- Complementariamente por la publicación en RRSS de posts referentes a nuestra actividad diaria

6.5.1. Voluntariado

El objetivo general del servicio es fomentar la participación y fidelización de personas voluntarias en la Entidad, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas con DCA y sus familiares.

Objetivos específicos

- Difundir el programa y sensibilizar a la sociedad sobre el voluntariado con personas con DCA y sus familias.
- Incrementar la eficacia de los apoyos prestados por la asociación a las personas con DCA y familiares.
- Facilitar el acceso a la participación de las personas voluntarias en los programas y actividades de voluntariado.
- Crear vínculos y fomentar la integración de las personas voluntarias dentro de la Entidad.
- Proporcionar formación adecuada a los voluntarios para el desarrollo eficaz de la acción voluntaria.
- Coordinar las intervenciones de las personas voluntarias durante la acción voluntaria.

6.5.2. Alumnos en prácticas

El objetivo último sería tener un programa de prácticas estructurado, con protocolos de todo lo necesario y registros de datos, que nos permita acoger estudiantes de forma que sea realmente compatible con nuestra actividad diaria.

Que la calidad de esas prácticas nos permita crear una cantera de futuros profesionales para la entidad. Que ofrezcamos unas prácticas de calidad que nos posicionen como un centro de referencia por nuestro conocimiento, por nuestra organización y buen hacer. Esto conllevará que la imagen que proyectemos sea atractiva para otras organizaciones, familias y futuros socios.

El responsable del área debe:

- Revisar y gestionar de manera eficaz los convenios determinando la validez de los mismos, gestionar nuevos convenios de interés
- Revisar y configurar adecuadamente las plataformas en las que estamos inscritos adaptándolas mejor a nuestros intereses
- Revisar y gestionar la información y contacto de todos los centros que nos envían alumnos.
- Decidir que centros de prácticas son más interesantes para nosotros

- Establecer el nº de alumnos por área y periodo temporal
- Desarrollar / Completar un protocolo de acogida

6.5.3. Hospitales

La función de este servicio es establecer relaciones con hospitales, centros de salud y clínicas con objeto de que conozcan nuestros servicios y puedan derivarnos usuarios

6.5.4. Sensibilización y RRSS

Se ha considerado como un aspecto vital de lo que comunicamos. Se desarrolla mediante presentaciones en colegios y otras entidades, mesas informativas, jornadas de puertas abiertas, etc. Todas estas acciones también podrían servir para captar socios, voluntarios o alumnos en prácticas.

Se le asocia el tema de RRSS para facilitar el conocimiento de nuestra actividad diaria