

PLA D'EMERGÈNCIA

Accions

1. Alerta: Té la finalitat de comunicar l'incident al personal que es troba al centre (empleats i clients).
2. Alarma: La seva funció és ordenar l'evacuació dels ocupants i, en cas que sigui necessari, sol·licitar ajuda externa mitjançant una crida als telèfons d'emergències corresponents.
3. Intervenció: Consisteix a posar en marxa tot l'operatiu.
4. Suport: Per a la recepció de la informació de l'ajuda exterior (recepció i informació a bombers, accions que facilitin la intervenció, control d'accessos, supervisió de les instal·lacions tècniques durant l'emergència, desconexió d'instal·lacions...).
5. Final de l'emergència: Comunicació de tornada a la normalitat.

Actuació del personal davant de l'alarma

Quan es presenti una emergència, per aconseguir una actuació ràpida i eficaç, cal:

- Mantenir la calma i evitar el pànic.
- Seguir escrupolosament el pla d'emergència.
- Informar bé del tipus d'emergència.
- Respectar els ordres i mantenir la confiança.
- Actuar amb ordre i coordinació.

Actuació del personal davant d'emergències

Si se'n detecta foc o qualsevol indicatiu (fum, olor de cremat) i no se n'identifica immediatament l'origen:

1. Avisar emergències per telèfon trucant al 112, tot seguint aquestes instruccions:

- Identificar-se.
 - Informar amb claredat: des d'on es diu, quina és la dependència afectada, descriure breument la situació.
2. Si heu vist iniciar les flames intentant l'extinció del foc amb l'extintor adequat més proper, però sense corre riscos en cap moment.
 3. Si no heu vist iniciar les flames no heu d'intentar l'extinció del foc, és massa perillós. En aquest cas cal intentar aïllar el foc: tancar totes les portes i finestres del recinte per evitar-ne propagació.
 4. Avisar els ocupants perquè evacuin el local i esperar l'arribada de l'ajuda externa.

Fi de l'emergència

Si s'han fet comunicacions a l'exterior, com Policia, Bombers, Autoritats, etc., se'ls haurà de comunicar el final de l'emergència en el cas que aquests no tinguin coneixement del final.

PROTOCOL ASSISTÈNCIA

PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA DEL PARTICIPANT

El compromís és un valor clau pel desenvolupament correcte de les activitats, la ocupació real de la plaça extraescolar i el respecte a la feina dels educadors/es.

L'assistència és un indicador molt important per la qualitat del procés d'aprenentatge, especialment en aquells processos on els participants es necessiten mútuament. Tanmateix, s'ha de garantir que totes les places ocupades presentin una assistència real, quan hi ha nens/es inscrits en llista d'espera per poder participar a les nostres activitats.

En conseqüència, l'equip intern de la Fundació Futur GironaEst ha establert el següent marc normatiu per aconseguir els objectius que s'han mencionat anteriorment.

LA COMUNICACIÓ DE LES FAMÍLIES AMB ELS EDUCADORS/ES

Les famílies han de comunicar amb antelació als professionals de l'àrea l'absència del nen/a a l'activitat i els seus motius via telefònica (missatge de WhatsApp o trucada).

LA COMUNICACIÓ DELS EDUCADORS/ES

Els educadors/es de l'àrea han de comunicar-se amb les famílies en cas que el nen/a no hagi assistit a l'activitat via telefònica, i recordar-los l'avís en cas d'absència.

LA REGULACIÓ DE L'ABSÈNCIA DEL PARTICIPANT

L'**absència** durant **dues setmanes** conduirà a una **reunió** de la família i el nen/a amb l'educador/a per reflexionar i **decidir la continuïtat** del participant a l'activitat.

En cas que els motius per no participar no justifiquin la seva absència, el nen/a haurà de reincorporar-se durant **la setmana següent**. La conseqüència de no fer-ho, comportarà **l'alliberació** de la seva plaça i la incorporació d'un nou participant en llista d'espera.



PROTOCOL DE PAGAMENT

Mètode de pagament:

El preu que l'Alumne ha de pagar pel curs és el que estigui fixat per la Fundació GironaEst per cada projecte en funció de la seva despesa i el cost del material.

El pagament per la matriculació en el curs es realitzarà amb anterioritat a l'inici de les activitats. Es podrà fer aquest pagament mitjançant les modalitats de pagament establertes al formulari de matrícula.

Tots els usuaris de cada projecte han de pagar la quota fixe de matrícula. En cas del projecte de música i el reforç escolar, son 25 euros per formalitzar la matrícula. En cas d'esport la cuota de bàsquet és de 25 euros per curs. Per fútbol són 25 euros de cuota general i 75 pels usuaris federats. La federació és aplicable pels alumnes que cursen a partir de 5è de primària.

Descompte:

Els usuaris de més d'un projecte, només hauràn de pagar una sola quota. La quota a pagar serà la més alta.

Quotes i terminis de pagament

- Bàsquet: Pagament únic de de 25 euros en el moment d'entrega del formulari de matrícula. Cal realitzar el pagament abans de l'inici de l'activitat.
- Futbol: Pagament únic de de 25 euros/ 75 euros en cas dels federats, en el moment d'entrega del formulari de matrícula. Cal realitzar el pagament abans de l'inici de l'activitat.
- Música: Pagament únic de de 25 euros/ 75 euros en cas dels federats, en el moment d'entrega del formulari de matrícula. Cal realitzar el pagament abans de l'inici de l'activitat.
- En cas dels alumnes de 4rt i cinque, han de fer pagament mensual de 25 euros. Cada trimestre es realitzarà la revisio de tenir el dia tots els pagaments realitzats. Les famílies compten amb l'opció de realitzar el pagament unic o mensualment, amb data limit la ultima setmana de cada trimestre.
- Reforç: Pagament únic de de 25 euros/ 75 euros en cas dels federats, en el moment d'entrega del formulari de matrícula. Cal realitzar el pagament abans de l'inici de l'activitat.

Els pagaments Fraccionats:

Les famílies tenen l'opció de pagar de forma fraccionada les matrícules dels projecte, import dels quals són 25 fins a data limit de l'1 d'octubre. En cas dels usuaris federats, que han de pagar la quota de 75 euros tenen opció de pagar-la fraccionadament fins el dia 22 de desembre.

DADES GESTIÓ

En el següent document es definirà exhaustivament diferents informacions necessàries pel funcionament de la Fundació GironaEst. Així mateix s'explicarà com s'ha de gestionar i organitzar tota la informació. Cada apartat està compost de Títol, Descripció i Procediment.

01. CONTABILITAT TARGETA

Descripció: Com realitzar els pagaments de la Fundació via targeta (equip intern)

Procediment:

1. Tots els pagaments s'han de realitzar amb la targeta de la Fundació GironaEst.
2. Petició de la factura:
 - 2.1 Si el pagament es presencial, es demana la factura al moment
 - 2.2 Si el pagament es online, s'ha de demanar la factura a la pàgina en qüestió.
3. Introduir el pagament a l'excel de Contabilitat Fundació GironaEst.
4. Penjar la factura/tiquet a la carpeta corresponent:
 - 4.1 Carpeta Àrea de Comunicació
 - 4.2 Carpeta Àrea Esport
 - 4.3 Carpeta Àrea Cultura
 - 4.4 Carpeta Àrea Educació

02. CONTABILITAT EFECTIU

Descripció: Com registrar els cobraments en efectiu de les quotes o pagaments extraordinaris.

Procediment:

0. NO HI HA PAGAMENTS EN EFECTIU
1. Cobrament d'efectiu
2. Entregar registre de cobrament i guardar-se resguard.
3. Registrar l'efectiu a l'excel de Contabilitat
 - 3.1 Guardar resguard a la carpeta del infant.
4. Ingressar l'efectiu cada final de mes.

03. REDACCIÓ DE CORREUS

Descripció:

Com fer un correu operatiu

Procediment:

1. Tots els correus han d'anar firmats
 - 1.1 Han de seguir el protocol del llibre d'estil
2. S'ha de posar en còpia a totes les persones que vinculades al tema a tractar

DADES GESTIÓ

04. PROCEDIMENT PER FER UN CONVENI

Descripció: Com realitzar un conveni amb membres/partners/entitats/administracions

Procediment:

1. Reunió prèvia on s'exposa el projecte de la Fundació GironaEst
2. Enviar còpia del conveni de col·laboració
3. Signatura del conveni acordat
 - 3.1 Signatura del President de la Fundació GironaEst
 - 3.2 Signatura del responsable
 - 3.3 Registre dels correus de contabilitat i comunicació de les persones de l'organització en qüestió
4. Registre del conveni
5. Fotografia institucional
5. Guardar el conveni a la carpeta

05. FOTOGRAFIES

Descripció: On trobar les fotografies i com ordenar-les

Procediment

1. Totes les fotografies estaran a la carpeta d'Àrea de Comunicació
2. Estan dividides en les següents carpetes
 - 2.1 Fotos Educació
 - 2.2 Fotos Esport
 - 2.3 Fotos Cultura
 - 2.4 Altres activitats
 - 2.4.1 En aquesta carpeta, s'ha de crear una nova carpeta on s'especifiqui quina activitat es realitza.
3. Per penjar una foto s'ha de seguir el protocol marcat.
 - 3.1 Títol, Àrea, data.

0.6 REUNIONS

Descripció: Com convocar una reunió

Procediment

1. Convocar a les persones corresponents
2. Enviar ordre del dia
3. Redactar l'acte de la reunió
4. Enviar l'acte a les persones que es consideri oportú

PLA DE LESIÓ

QUÈ FER EN CAS DE LESIÓ?

En el següent document trobareu unes instruccions sobre quina hauria de ser la vostra actuació en cas de produir-se una lesió.

1. Pòlissa d'Accidents:

- 1.1. Què s'ha de fer en cas de lesió d'una persona assegurada?
- 1.2. Què s'ha de fer en cas de danys o lesions d'una tercera persona?

2. Instruccions per a omplir el Full de Declaració d'Accident.

3. Telèfons de contacte.

1. QUÈ CAL FER EN CAS D'ACCIDENT?

1.1. LESIÓ D'UNA PERSONA ASSEGURADA

1. Prestar immediata assistència sanitària a les persones accidentades, sota les normes de primers auxilis.
2. Avisar a coordinació de l'activitat i a la família del/la participant.
3. Anar directament al Centre Mèdic (Clínica Bofill, Clínica Onyar, Clínica Girona, veure ubicacions a l'Annex)
*No anar al Centres d'Atenció Primària ja que a posteriori, la mútua no cobreix la despesa
4. Si s'utilitza la pòlissa d'assegurança, cal que:
 - a. Complimenteu el full de declaració d'accident (veure instruccions i model a la part final d'aquest document).
 - b. Lliurar al centre sanitari la fotocòpia del certificat de l'assegurança i l'original de la declaració d'accident.
 - c. Cal trametre a Suport Tercer Sector i a la companyia d'assegurances:
 - c.1. Còpia del full de la declaració d'accident.
 - c.2. Còpia de l'informe mèdic de l'accident.
 - d. No es gaire habitual, però pot ser que es donés el cas que a l'hospital o la clínica a la qual aneu us facin pagar les despeses sanitàries. En aquest cas, heu de demanar l'original de la factura de l'hospital i el rebut.
5. Informar a la coordinació de l'activitat i a la família del/la participant.

1.2. DANYS O LESIONS A UNA TERCERA PERSONA?

Quan s'ocasionen danys a terceres persones o a propietats que no pertanyen a l'entitat, cal posar-se en contacte amb l'asseguradora perquè ens indiqui els tràmits concrets que s'han de fer abans que la persona perjudicada faci qualsevol reclamació o denúncia.

Es imprescindible advertir la companyia asseguradora a través de la comunicació pertinent el més aviat possible, perquè després cobreixi la pòlissa davant qualsevol eventualitat.

1. En el moment del sinistre, cal anotar la direcció del perjudicat/da, el número de telèfon i el NIF.
2. Informar del sinistre a la companyia asseguradora el més aviat possible.
(Pòlissa (93) 206.14.02 // 93 280 59 59 // gsola@ferrerojeda.com // siniestro@ferrerojeda.com)
*En sinistres de poca importància (fins a 300 euros), s'ha de fer firmar una carta de reclamació senzilla i breu a la persona perjudicada reclamant el bé sinistrat. Si es preveu que el sinistre pot ser d'un import superior, és convenient trucar als telèfons assenyalats a l'apartat 5 d'aquest document i us informarem del que s'hagi de fer. També és necessari que envieu fotografies dels danys.
3. Cal conservar l'objecte sinistrat per si l'asseguradora el vol veure o peritar.
4. Cal demanar una factura i rebut de la reparació o substitució de l'objecte sinistrat.

PLA DE LESIÓ

2. INSTRUCCIONS PER A OMLIR EL FULL DE DECLARACIÓ D'ACCIDENT

Persona que omple la declaració:

Responsabilitat / funció:

Data de la fitxa:

1. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA ASSEGURADA

Nom Entitat:

Adreça (completa):

Responsable de l'entitat:

Núm. Pòlissa:

Tipus de pòlissa:

2. IDENTIFICACIÓ DEL SINISTRE

Tipus de sinistre:

Lloc del sinistre:

Data i hora:

3. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA PERJUDICADA

Nom i cognom:

Adreça del perjudicat/da:

Telèfon de contacte:

NIF:

Relació amb l'assegurat/da:

4. DESCRIPCIÓ DELS FETS

Cal que feu una descripció de la forma i circumstàncies en que es van produir els fets i de les seves causes:

PLA DE LESIÓ

5. DESCRIPCIÓ DE LES LESIONS I/O DANYS PRODUÏTS (breu descripció)

6. ESTIMACIÓ DELS COSTOS ECONÒMICS (si es poden valorar)

7. PERSONES IMPLICADES I TESTIMONIS DELS FETS

Cal que faciliteu les següents dades de les persones implicades en l'ocurrència dels fets o que hagin estat presents quan van passar: Nom i cognom i telefons de contacte i quina és la seva implicació en els fets

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

8. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- Atestat (de la policia local, mossos d'esquadra, etc.)
- Denúncia
- Reclamació d'algun familiar derivada dels fets
- Reclamació d'una tercera persona perjudicada pels fets
- Informe/explicació de la persona responsable de l'activitat
- Informe mèdic/hospital
- Pressupost d'objectes danyats
- Factures o rebuts de l'objecte/s sinistrats
- Altres (especificar):
- Fotos

9. OBSERVACIONS

Signatura de la persona que ha complert aquesta declaració i segell de l'entitat.

PLA DE LESIÓ

3. TELÈFONS DE CONTACTE

Clínica Bofill

Direcció: M^a Claret, Rda. Sant Antoni Maria Claret, 20, 17002 Girona

Telèfon: 972 41 04 04

Clínica Onyar

Direcció: Carrer Heroïnes de Santa Bàrbara, 6, 17004 Girona

Telèfon: 972 20 49 00

Clínica Girona

Direcció: Carrer Barcelona, 206, 17005 Girona

Telèfon: 972 01 03 00