



HOGAR
Don Orión

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO



Fecha de actualización: diciembre 2020

Queridísimos colaboradores,

Al presentar el “Reglamento de Régimen Interno (RRI)” del Hogar Don Orione quiero hacer referencia a lo que la labor de las obras de Don Orione en el mundo y su idiosincrasia supone.

Durante tantos años hemos presentado la experiencia vacacional de nuestros muchachos en Cercedilla, acompañados por religiosos, trabajadores y voluntarios, fundada en tres pilares: la exquisita atención a los ‘muchachos’, la convivencia en armonía entre todos y la espiritualidad en un entorno mágico que te invita a la trascendencia.

También este RRI del Hogar quiere hacer referencia e intenta salvaguardar esos valores: ‘Hacer el bien siempre a todos, el mal nunca a nadie’ como decía San Luis Orione. Hemos de hacer bien el bien de manera que evangelice, que invite a quienes nos vean a hacer lo mismo. Pues la Pequeña Obra de la Divina Providencia, dentro de cuyo marco de actuación se encuentra la labor del Hogar Don Orione, tiene como finalidad fundamental y específica: “difundir el conocimiento y el amor de Jesucristo, de la Iglesia y del Papa, especialmente en el pueblo; atraer y unir con un dulcísimo e íntimo vínculo las mentes y los corazones de los hijos del pueblo y las clases trabajadoras a la Sede Apostólica. Y esto mediante el apostolado de la caridad entre los pequeños y los pobres, con aquellas instituciones y obras de misericordia espiritual y corporal más adecuadas para la educación y evangelización cristiana de la juventud más necesitada y del pueblo, con la intención de cooperar modestamente, a los pies de la Sede Apostólica y de los Obispos, a la renovación y unificación en Jesucristo nuestro Señor a las personas y la sociedad, llevando a la Iglesia y al Papa el corazón de los niños más abandonados, de los pobres y las clases trabajadoras. Para restaurar en Cristo todas las cosas y haya un rebaño bajo un pastor. Quede por tanto bien claro que la Pequeña Obra de la Divina Providencia, confiando únicamente en la infinita bondad y la ayuda de la Divina Providencia es para los pobres en quienes ve y sirve a nuestro Señor Jesucristo y quiere configurarse, lo más perfectamente posible, con el ejemplo que nos dejó el Hijo de Dios, y quiere fundarse en la humildad” (Constituciones de la Pequeña Obra de la Divina Providencia, art. 5).

Todos los que trabajan o cooperan en nuestros Institutos, directa o indirectamente, colaboran a esta finalidad, cada uno según su función y competencia, pero unidos los unos a los otros en la consecución de esta finalidad.

Entre los instrumentos que nos ayudan a realizar esto, consideramos que el RRI es un instrumento integrado dentro del Contrato de Trabajo útil de cara a clarificar de manera 'normativa' el objetivo común dentro de las estructuras y métodos que ayudarán a cada uno según su función a dar de sí lo mejor.

El conocimiento y la observancia de estas disposiciones entran dentro de los deberes profesionales de cada uno de los Colaboradores a cuyo sentido de madurez, profesionalidad vocacional y responsabilidad moral se apela.

Nuestro trabajo quiere enmarcarse en el campo de la asistencia y de los cuidados sociosanitarios, en coherencia con los principios de la solidaridad humana y la caridad cristiana, según las enseñanzas que nos dejó nuestro fundador San Luis Orione.

Con la ayuda de Dios y el compromiso de cuantos colaboráis en esta labor, el Hogar Don Orione alcanzará los frutos que se proponen para el bien de quienes son cuidados, de los cuidadores y de cuantos ayudan de mil maneras al bien que nos proponemos.



José París Alonso

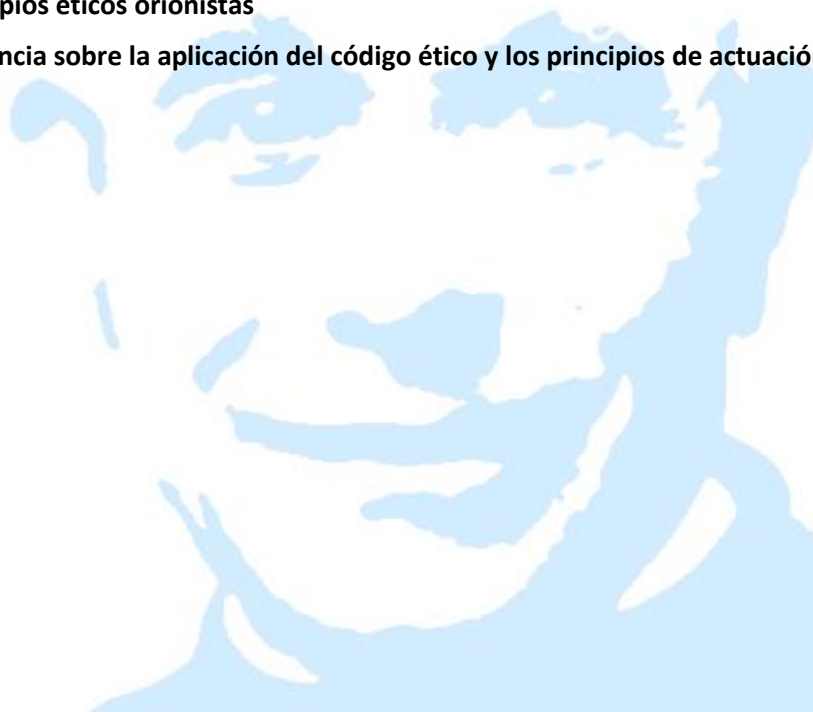
P. José París Alonso
Viceprovincial Nuestra Señora del Pilar

(Presentación adaptada para el Hogar Don Orione de la presentación general que existe para nuestras Obras del P. Flavio Peloso)

INDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	6
1.1. Denominación	6
1.2. Finalidad	6
1.3. Titularidad y gestión	6
1.4. Inscripción y registro	7
1.5. Objeto	7
2. ORGANIZACIÓN INTERNA	7
2.1. Definición de la organización	7
2.2. Misión, visión y valores	8
2.3. Áreas de trabajo	9
2.4. Equipos y Órganos de Gobierno	14
2.5. Programación	21
2.6. Calidad ISO 9001/2015	22
2.7. Protección de Datos	23
3. FAMILIAS Y ALLEGADOS	23
3.1. Generalidades	23
3.2. Procedimiento de ingreso	24
3.3. Documentación necesaria al ingreso	24
3.4. Traslados	25
3.5. Derechos y obligaciones de las familias y/o allegados.	25
3.6. Acompañamiento a centros sanitarios	27
3.7. Grupo de Familias	27
4. RESIDENTES	28
4.1. Personas destinatarias del Servicio	28
4.2. Designación de residentes	28
4.3. Periodo de adaptación	29
4.4. Ocupación de plazas	29
4.5. Incidencias y pérdida de condición de residente	30
4.6. Derechos y deberes de los residentes	31
4.7. Régimen disciplinario	32
4.8. Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.	33
5. PERSONAL	33
5.1. Primeras consideraciones	33
5.2. Derechos y obligaciones del personal	34

5.3.	Formación	35
5.4.	Faltas y Sanciones	35
5.5.	Seguridad y Salud laboral	37
6.	VOLUNTARIADO	37
6.1.	Voluntario orionista: características	37
6.2.	Principios éticos	38
6.3.	Actitudes del Voluntario con el residente	39
6.4.	Derechos y deberes de los voluntarios	39
6.5.	Plan de voluntariado	40
7.	CÓDIGO ÉTICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	41
7.1.	Principios éticos generales	41
7.2.	Principios éticos orionistas	48
7.3.	Vigilancia sobre la aplicación del código ético y los principios de actuación	49



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Denominación

- HOGAR DON ORIONE
- Domicilio: Plaza Daniel Segovia, 1, CP 28223, Pozuelo de Alarcón (Madrid)
- Número de Identificación Fiscal: R7800160I

1.2. Finalidad

Centro residencial con atención diurna a personas adultas con discapacidad intelectual necesitadas de apoyos extensos y generalizados.

Su finalidad es garantizar que las personas con discapacidad intelectual, y con necesidad de apoyos extensos y generalizados, mejoren su calidad de vida, ofreciéndoles los mejores apoyos personalizados, en un clima familiar y al estilo de Don Orione.

1.3. Titularidad y gestión

El Centro “Hogar Don Orione” (en adelante, HDO) es una de las obras que la Congregación religiosa “Pequeña Obra de la Divina Providencia” (Padres Orionistas) tiene en la Viceprovincia Nuestra Señora del Pilar (España y Venezuela).

Desde octubre del año 2018, la entidad es adjudicataria de un Acuerdo Marco de la Comunidad de Madrid en modalidad de “CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y ALTO NIVEL DE DEPENDENCIA”. El HDO tiene autorizadas 124 plazas, de las cuales tiene concertadas 114.

1.4. Inscripción y registro

- El 15 de enero de 1982 se inscribe en la Subdirección General de Libertad Religiosa del Ministerio de la Presidencia, con número de inscripción: 001416.
- El 19 de junio de 1995 se inscribe en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Acción Social en la Comunidad de Madrid, con el número de registro: C0301.
- El 12 de junio de 2015 se inscribe en el Registro de Centros, Servicios y establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid, con el código autonómico de autorización del centro: SS00784.

1.5. Objeto

El presente Reglamento regula los servicios prestados a las personas adultas con discapacidad intelectual que residen en el HDO. Establece normas de convivencia, horarios, derechos y deberes de residentes, familias, trabajadores, y otro tipo de personas afines a la entidad (bienhechores, voluntarios, etc.), define el régimen disciplinario y, en general, pretende garantizar el buen funcionamiento, la convivencia y la armonía en la gestión cotidiana.

2. ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1. Definición de la organización

Nuestra mirada y nuestra forma de hacer nacen y se nutren del pensamiento y la obra de San Luis Orione. Su carisma da sentido e impregna toda nuestra actividad. Inspira una forma distinta de mirar a la persona y de entender la discapacidad intelectual y los apoyos.

Se trata de situar a la persona en el centro, de reconocer y respetar su dignidad y su singularidad. De cuidar el entorno que conoce, desde el convencimiento de que cualquier persona en el ambiente idóneo y con los

apoyos adecuados, es capaz de mejorar su calidad de vida a través del desarrollo de su potencial. Trabajamos por la persona, en la defensa de su desarrollo individual, por su familia, por la ecología humana y en el respeto al medio ambiente.

El equipo, un amplio grupo de profesionales en continua formación, procura la excelencia en el servicio sumando esfuerzos en la misma dirección. El Hogar se construye entre todos: residentes, trabajadores, familias, sacerdotes, colaboradores, bienhechores, voluntarios, amigos.

2.2. Misión, visión y valores

Nuestra **MISIÓN** es evangelizar en un clima de familia y al estilo de Don Orione:

- A) Garantizando que las personas adultas con discapacidad intelectual y alto nivel de dependencia mejoren su calidad de vida, ofreciéndoles los mejores apoyos personalizados.
- B) Ofreciendo a las personas con discapacidad, trabajadores, religiosos, voluntarios, colaboradores... y a cuantos se acerquen, experiencias de encuentro, de servicio y de fe.

Nuestra **Visión** “es ser un Hogar comprometido con las personas y con el entorno, reconocido por éstos, estando en mejora permanente para el cumplimiento de nuestra misión”.

Y nuestros **Valores**, donde se asume el paradigma de la Discapacidad Intelectual como un concepto dinámico, ecológico y desde la defensa de derechos. Entendemos por dinámico que la persona con discapacidad, con los apoyos adecuados, puede mejorar su nivel funcional. Por ecológico, que la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo dependen de su entorno. Por defensa de los derechos que como sujetos activos establecen una relación de reciprocidad con la sociedad. En base a estos conceptos, nos desarrollamos con los siguientes principios:

- **DIGNIDAD:** convencidos de que somos hijos de la fe, poniendo el valor en la persona, en su intimidad y libertad, desde una actitud empática.
- **JUSTICIA:** desde la equidad, el derecho y la discriminación positiva.
- **SOLIDARIDAD:** con todo el colectivo de personas con discapacidad y dentro de él con las personas más necesitadas de apoyo.

- FAMILIARIDAD: el clima que se crea cuando el proceso de acogida se desarrolla con calidez y cariño.
- CALIDAD: la forma de actuar que tiene que ver con el compromiso en la buena gestión general del Hogar.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: tiene que ver con estar abiertos a nuevas tendencias, buscar alternativas...” estar a la cabeza de los tiempos”.
- SENSIBILIDAD: percibiendo el sentir especial en todo lo que rodea la vida del Hogar.
- VOCACIÓN: como vinculación personal con las personas con discapacidad y a todo lo que las rodea.
- PARTICIPACIÓN: de las personas con discapacidad, familias, voluntarios, etc.
- ALEGRÍA Y ENTUSIASMO: cómo se traducen las acciones y elemento primordial en nuestra relación.

2.3. Áreas de trabajo

Atención residencial

Atender las necesidades básicas de los residentes potenciando la colaboración en áreas de autonomía, cuidado y desarrollo personal. Objetivos específicos:

- ✓ Ofrecer la ayuda necesaria en las tareas de ABVDS, potenciado siempre la autonomía personal.
- ✓ Preparar y servir las comidas del centro adaptándola a las necesidades alimenticias de cada residente.
- ✓ Conseguir un servicio de alojamiento que dé servicio a cuantas demandas sean trazadas por residentes y personal.
- ✓ Lograr un servicio de ropero/lavadero eficiente con el fin de suministrar la indumentaria y la ropa de lencería necesaria.

Están incluidos en este servicio tanto el ropero, el lavadero, el servicio de cocina y el de mantenimiento, entre otros. Debido a las diferentes necesidades de apoyos, el horario de comidas estará comprendido entre:

- Desayuno: de 09:30 horas a 10:30 horas.
- Comida: de 13:15 horas a 14:00 horas.
- Merienda: de 17:00 horas a 17:30 horas.
- Cena: de 19:30 horas a 20:30 horas.
- Recena: a partir de las 23:00 horas.

El menú semanal estará expuesto en al tablón de anuncios del comedor de personal y se distribuirá entre las familias que lo soliciten.

Atención médica

Atender las necesidades sanitarias de los residentes desde una visión preventiva, y mejora de la salud. Objetivos específicos:

- ✓ Seguimiento del estado y evolución de la salud de los residentes.
- ✓ Control de las constantes vitales de los residentes, vacunaciones y analíticas.
- ✓ Preparación y administración de la medicación de los residentes.
- ✓ Elaboración y actualización periódica de los expedientes médicos de los residentes.
- ✓ Atención especializada en situaciones de crisis o emergencias, y derivación a centros hospitalarios en caso de ser necesario.
- ✓ Derivación a médicos especialistas.

Atención psicológica

Realización de evaluaciones e intervenciones psicológicas en aquellos aspectos del comportamiento y la actividad de las personas que influyen en la promoción y mejora del estado general de la salud. Objetivos específicos:

- ✓ Planificar y desarrollar la evaluación psicológica, el diagnóstico de los residentes.

- ✓ Identificar los procesos de manifestación de los problemas de conducta, su posible origen e intervención (pautas a seguir por el personal de atención directa y técnicos).
- ✓ Identificar y proporcionar los apoyos que cada persona necesite, para mejorar autonomía y seguridad.
- ✓ Realizar informes psicológicos.
- ✓ Diseñar, desarrollar, supervisar y, en su caso, evaluar apoyos y programas de intervención y tratamiento psicológico.
- ✓ Realizar actividades de promoción y de educación para la salud psicológica individual y comunitaria para los residentes y sus familias.
- ✓ Coordinar la información de los residentes con el personal de atención directa.
- ✓ Planificación y desarrollo de reuniones multidisciplinarias.
- ✓ Derivación, en caso de que sea necesario, al especialista correspondiente.

Fisioterapia y movilidad

Mejorar la coordinación y la calidad de movimiento, fomentando hábitos de vida saludable promoviendo la realización de ejercicio físico, deporte adaptado, etc. Objetivos específicos:

- ✓ Llevar a cabo las tareas preventivas que se consideren oportunas por medio de la higiene postural para evitar que se desarrollen patologías perjudiciales para el residente.
- ✓ Conseguir una mayor integración del esquema corporal y mejorar la psicomotricidad general.
- ✓ Lograr que el residente tenga las ayudas técnicas y apoyos que precise.
- ✓ Mejorar el tono muscular evitando la pérdida de funcionalidad.
- ✓ Vigilancia, mantenimiento y mejora de sillas de ruedas y medios de desplazamiento alternativo.

Logopedia y comunicación

El objetivo fundamental en el servicio de logopedia es el de favorecer el lenguaje y la comunicación. Objetivos específicos:

- ✓ Favorecer el lenguaje oral.
- ✓ Favorecer la alimentación (actividades de deglución y masticación) y eliminar o disminuir la sialorrea.
- ✓ Aumento de léxico, su estructuración en determinadas categorías y el establecimiento de relaciones significativas entre las palabras.
- ✓ Expresión bien sea oral o mediante gestos, signos, señales, símbolos... de sus necesidades básicas (salud, bienestar, juego, relación, deseos, emociones, experiencias...) ajustándose a los diferentes contextos y situaciones de comunicación habituales.

Actividades ocupacionales

Promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria. Objetivos específicos:

- ✓ Realizar actividades para el mantenimiento y desarrollo de las capacidades cognitivas y motrices.
- ✓ Potenciar las actividades externas, como medio para dar a conocer la discapacidad psíquica en otros ambientes diferentes al centro.
- ✓ Lograr la participación activa de los residentes, fomentando la participación en actividades en comunidad.
- ✓ Fomentar, en la medida de lo posible, la implicación en la toma de decisiones, la elección y el desarrollo de las actividades a realizar.
- ✓ Potenciar la variedad de actividades.
- ✓ Fomentar la relación y colaboración con los agentes externos para ampliar y/ complementar el conocimiento y realización de actividades.

Ocio y tiempo libre

Potenciar el desarrollo personal y social, por medio de actividades de ocio, tiempo libre, actividades lúdicas y culturales. Objetivos específicos:

- ✓ Propiciar las relaciones y participación en las actividades del hogar con otras asociaciones y agentes sociales cercanos.
- ✓ Favorecer las relaciones sociales entre los residentes, propiciando una continuación de estas en el exterior del centro.
- ✓ Fomentar la participación de las familias, voluntarios y trabajadores como apoyos de primer nivel para conseguir una mayor integración en las actividades de ocio.
- ✓ Potenciar, cuando el tiempo y las circunstancias lo permitan, las salidas y actividades extraordinarias (viajes de primavera, navidad o verano).
- ✓ Fomentar la actividad física y deportiva de manera transversal en las actividades y/o salidas al exterior.

Área de atención a las familias

Facilitar los cauces de comunicación entre el centro y la familia desde tres ejes: la intervención familiar individual, el apoyo familiar y la coordinación con los servicios internos.

El Servicio de Atención a Familias es atendido por el/la Trabajador/a Social, es la profesional que se encarga de la acompañar, asesorar y orientar a las personas con discapacidad intelectual y sus familias. Objetivos específicos:

- ✓ Gestionar informes periódicos para la familia sobre su hijo.
- ✓ Resolver las demandas de las familias o entidades tutelares.
- ✓ Promover incapacidades y tutelas de los residentes.
- ✓ Llevar una gestión eficiente de las pertenencias de los residentes.
- ✓ Mantener los contactos con las familias que se consideren oportunos relacionados con los amplios y variados temas que nos relacionan (ropa, vacaciones, asuntos sanitarios, permisos, etc.).
- ✓ Identificación y valoración de las necesidades del residente y su familia.
- ✓ Información y orientación sobre los servicios del HDO.
- ✓ Fomentar y promover la participación de las familias/tutores en la dinámica del Hogar, propiciando la relación entre los residentes y sus familiares o tutores, facilitando momentos y espacios de encuentro.
- ✓ Acompañar a las familias de las personas que viven en nuestro centro, en su proyecto de vida.

- ✓ Facilitar apoyo emocional.

Gestión económica

La gestión económica se encarga de planificar, organizar y evaluar los recursos económicos para alcanzar los objetivos marcados de la forma más eficiente.

Los objetivos principales de la gestión económica son: Definir y controlar todos los ingresos y gastos. así como obtener en todo momento una imagen fiable de la situación de la empresa.

2.4. Equipos y Órganos de Gobierno

Dirección Institucional

Se encarga de desempeñar las más altas funciones de gobierno y de representación legal de la institución para conseguir los objetivos establecidos para la misma asegurando el cumplimiento de los valores de la Congregación y de la misión, visión y valores del Centro, como responsable de su organización, funcionamiento y administración.

Este puesto se desempeña por un miembro perteneciente a la titularidad jurídica de la Congregación y depende del Director o Vicedirector Provincial de la Congregación.

Sus funciones son:

- Mantener contacto permanente con la Comunidad Religiosa del Hogar para informarle de la marcha del Centro y recibir de aquella el apoyo y las orientaciones que estime conveniente para el cumplimiento de su misión.
- Ídem con Dirección Adjunta.
- Informar de la realización, funcionamiento y administración del Centro al Director Viceprovincial de la Congregación.
- Solicitar del órgano u órganos ejecutivos del Centro, los informes propuestos y estudios o análisis que permitan realizar el seguimiento y la proyección de cumplimiento de los objetivos del Centro.

- Aprobar las líneas estratégicas y objetivos generales del Centro previa información y audiencia a la Comunidad de Religiosos del Hogar, y en su caso al Director Viceprovincial.
- Representar al Hogar ante cualquier Organismo o Entidad pública o privada.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices e instrucciones de la Dirección Provincial.
- Aprobar Presupuestos Generales y Estados Económicos-Financieros.
- Aprobar Planes Estratégicos, proyectos y diseño servicios.
- Aprobar todo lo referente al Sistema Gestión de Calidad (Documentación, Política y Objetivos de Calidad, y aseguramiento de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del Sistema).
- Liderar y coordinar el equipo directivo y asegurarse de que los miembros del Equipo de Dirección conocen y comparten los valores de la Congregación y la Misión, Visión y Valores del Hogar.
- Control y análisis de la marcha del Centro.
- Implantar, mantener y promocionar el sistema de Calidad establecido en el centro.

Dirección Adjunta

Es quien se encarga de la ejecución y adecuación de los procesos y sistemas inherentes a la gestión y administración del Centro, todo ello con objeto de contribuir a la mejora continua, optimización de recursos y consecución de los objetivos del Hogar, subordinado a las directrices e instrucciones de la Dirección Institucional.

Sus funciones son:

- Cumplir y hacer cumplir las directrices e instrucciones del Director Institucional.
- Colaborar con la Institución para establecer los objetivos estratégicos y generales del Centro.
- Solicitar propuestas de planes de acción para su aprobación a los responsables de área, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales del Centro y específicos de su área.

- Dirigir y coordinar, de acuerdo con las directrices del Director Institucional, a los responsables de cada área.
- Representar al Hogar ante cualquier Organismo o Entidad pública o privada, recabando del Director de la Institución, en caso necesario, la correspondiente delegación de facultades para llevar a cabo dicha representación.
- Informar de la marcha del Centro al Director Institucional.
- Llevar a cabo las tareas que le pueda encomendar el Director Institucional.
- Gestión de asuntos especiales encargados por la Dirección Institucional.
- Proponer a la Dirección Institucional líneas estratégicas y objetivos generales del Centro.
- Control y análisis de la marcha del Centro.
- Encargar la elaboración y gestión de presupuestos al área administrativa.
- Proponer a la Dirección Institucional las obras y/o reformas a realizar.
- Implantar, mantener y promocionar el sistema de Calidad establecido en el Centro.

En caso de ausencia de ambas direcciones, las funciones serán asumidas por la persona en que delegue la institución. Este cuadro de delegación de funciones debe estar visible y ser conocido por todos los trabajadores.

Equipo de Dirección

Toda obra social orionista tendrá, como exige la normativa de la Institución, su correspondiente Equipo de Dirección, adaptado a sus características, pero adecuándose en la mayor medida posible a los puntos de este reglamento.

Identidad y finalidad

El Equipo de Dirección es el órgano que vela para que el centro cumpla la misión encomendada por la Institución a la que pertenece. Dicha misión engloba tanto el aspecto de la gestión como el apostólico.

Su finalidad, por tanto, es asegurar la buena gestión de la obra social (asumiendo los mecanismos de funcionamiento empresarial), velar por la calidad de los servicios que ofrece la obra en el sector social en el que está interviniendo (*¡a la cabeza de los tiempos!*) y, a la vez, garantizar la apostolicidad (teniendo siempre presente la dimensión evangelizadora en todas sus acciones).

Esto supone que todos los miembros del Equipo de Dirección comparten el espíritu carismático y evangelizador de la Obra. El amor mutuo en las relaciones y la unidad en la visión-misión-valores del Centro es lo que les convierte en equipo, más allá de las características propias de cualquier grupo de trabajo: cohesión, corresponsabilidad, libertad, capacidad para gestionar y solucionar los conflictos, etc.

Carácter del Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección tiene carácter decisorio en los temas de gestión ordinaria, de funcionamiento diario y de todas las cuestiones operativas del Centro.

Como órgano nombrado por la Institución, ejerce una función consultiva para temas importantes, como son: los económicos, los contractuales, los institucionales, los que tienen que ver con la misión-visión-valores del Centro. Para ello ofrecerá información, expresará valoraciones, señalará sugerencias...En todos estos temas la función deliberativa le corresponde al Director institucional, representante legal de la Institución y a su Consejo de Casa (algunos miembros de la Comunidad religiosa a la que pertenece el representante legal).

Funciones del Equipo de Dirección

- Estudiar, analizar, valorar, proponer conclusiones, tomar decisiones en todo lo que se refiere a las actividades y proyectos a desarrollar en el Centro.
- Ofrecer una valoración técnica, profesional y apostólica sobre la apertura del Centro a la comunidad (territorio local, instituciones, parroquia, familias...).
- Llevar adelante las grandes líneas de la organización.
- Crear ambientes “de familia”.
- Idear iniciativas para implantar “transversalmente” la intervención apostólica y carismática en todas las actuaciones, en todas las dimensiones y a todos los niveles dentro del Centro.
- Presentar periódicamente análisis y valoraciones de la situación y gestión global del Centro (misión y visión de la obra, presupuesto económico anual, auditoría interna, análisis de costes, balances periódicos...) ante el propio Centro y ante la Institución, es decir, al Consejo Provincial.

Espíritu apostólico del Equipo de Dirección

Los laicos que forman parte del Equipo de Dirección participan, sienten suyo, animan, garantizan el espíritu apostólico de la obra en comunión estrecha con la comunidad religiosa. Para ello es necesaria una implicación personal efectiva y afectiva a todos los niveles, incluido el del carisma. Y esto supondrá una buena formación en dicho carisma.

Constitución del Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección podrá estar constituido por:

- El Director, (el religioso representante legal de la Institución) y el Consejo de Casa.
- El responsable de la animación pastoral.
- Laicos responsables de las distintas áreas, según la organización del trabajo y el funcionamiento del Centro (Director/a adjunto/a, RRHH, Coordinación, Administración...) y laicos que sin tener responsabilidades especiales comparten plenamente con los religiosos la misión carismática de la obra.
- Otro tipo de personas allegadas al Centro y que la Dirección Institucional considere cercanas al carisma y técnicamente formadas.

Nombramiento del Equipo de Dirección

El Director Institucional, (representante legal) y el Consejo de Casa son nombrados por el Consejo Provincial. Los laicos miembros del Equipo de Dirección los propone el representante legal de la Institución con el voto deliberativo del Consejo de Casa al Consejo Provincial, que tendrá que aprobar su nombramiento.

Duración del Equipo de Dirección

- El Equipo de Dirección tendrá una duración de tres años, renovable, salvo revocación del representante legal de la Institución, (con el voto deliberativo del Consejo de Casa), que lo presentará al Consejo Provincial para su confirmación.
- El nombramiento del Equipo de Dirección, así como su cese, no coincidirá con el nombramiento y cese del religioso representante legal de la Institución.
- Ser miembro del Equipo de Dirección no da privilegios ni reconocimiento económico más allá de lo relacionado con el trabajo y las responsabilidades asumidas.

Periodicidad de las reuniones del Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección se reunirá periódica y regularmente, dependiendo de la complejidad de la Obra. En cualquier caso, nunca con una frecuencia menor a una vez al mes.

Convocatoria del Equipo de Dirección

El religioso representante legal de la Institución es quien convoca al Equipo de Dirección facilitándole con tiempo suficiente el correspondiente orden del día, por escrito. A él le toca presidir y coordinar la reunión. Y procurará que no falte nunca un momento de formación en el carisma orionista.

Participación de algún miembro del Equipo de Dirección en el Consejo de Casa

Cuando el representante legal y el Consejo de Casa traten temas concernientes a la gestión de la Obra, pueden invitar si lo consideran oportuno a algún/os miembro/s laico/s del Equipo de Dirección, responsable/s de las distintas áreas, con carácter consultivo, para dar luz a las situaciones y problemas que estén tratando, de manera que puedan discernir y tomar las decisiones oportunas con mayor conocimiento e información.

Aprobación, valor y duración del Reglamento de los Equipos de Dirección

Este reglamento será aprobado por el Consejo Provincial. Tendrá valor para todos los centros de actividad social de la viceprovincia “Nuestra Señora del Pilar” y vigencia hasta su modificación o derogación por parte de dicho Consejo.

Equipo Multidisciplinar

Podrá estar formado, por la Coordinación Técnica, Área de Psicología, Área Médica y Área de Trabajo Social, así como por las personas que considere la Dirección del centro.

Tendrá como funciones principales:

- El seguimiento y evaluación de los Planes Personales de los residentes del centro.
- La valoración y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los programas generales e individuales de cada uno de los residentes.
- La realización de las diferentes reuniones multidisciplinarias, aglutinando al personal que consideren relacionado con el caso que se trate, la formulación de conclusiones y el consiguiente reparto de información y responsabilidades.
- Otro tipo de responsabilidades relacionadas con los residentes como la valoración del periodo de adaptación, la relación exterior con los servicios hospitalarios, comunitarios o familiares que a cada uno compete, la colaboración en la memoria anual del Centro, entre otros.

Equipo de Calidad

Formado, como mínimo, por la Dirección del Centro (Institucional y Adjunta) y por los técnicos de calidad que el Centro considere oportunos, se fundamentará sobre los siguientes principios:

- Identificación de los requisitos de los residentes.
- Cumplimiento de los requisitos reglamentarios aplicables.
- Eficacia en la prestación de servicios.
- Establecimiento de una dinámica de mejora continua de los servicios prestados.

Con el fin de desarrollar estos principios, la Dirección se ha planteado la consecución de los siguientes OBJETIVOS:

- Aumentar la satisfacción de las personas que residen en el Hogar.
- Desarrollar con eficacia los procesos y actividades durante la prestación de los servicios.
- Mejorar la Calidad de Vida de los residentes.

Otros equipos

El HDO promocionará la formación de Equipos de Trabajo Transversales que favorezcan la participación de los trabajadores, así como la investigación y la consecución de objetivos generales asociados a mejorar los estándares de calidad del servicio de todos los residentes.

Estos equipos pueden ir orientados hacia el envejecimiento de las personas con discapacidad, la movilidad, las dificultades de ingesta, el abuso, la familia, el desarrollo del voluntariado, acciones carismáticas, entre otros.

2.5. Programación

La prestación de los servicios en el entorno residencial del HDO se realizará de acuerdo con una programación anual previamente establecida. Esta programación será revisable y contará con los recursos humanos y

materiales adecuados como para poder desarrollarse de forma satisfactoria, así como sus correspondientes sistemas de evaluación.

El HDO deberá desarrollar, como mínimo, la siguiente programación:

- **Programación General de Centro:** donde se desarrollarán los grandes objetivos del Centro y las líneas de actuación que los determinen.
- **Programación Personal Individualizada (PAI):** desarrollado por el Equipo Multidisciplinar y dado a conocer a los residentes, según sus capacidades, y a sus familias.
- **Programa de Movilidad:** para todos aquellos residentes que presenten carencias motoras y pérdida de funcionalidad relacionada con este aspecto.
- **Programa de Comunicación:** encargado de ampliar las competencias sobre la acción comunicativa, así como el desarrollo de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
- **Programa de cuidado y promoción de la salud:** que desde el área sanitaria se encargará de la administración de la medicación, pautas sobre alimentación, movilización, gestiones relacionadas con visitas hospitalarias, etc.
- **Programa de atención a la familia y allegados:** donde se desarrollan los diferentes procedimientos relativos al proceso de comunicación con las familias, así como a la gestión de las relaciones, estableciendo los cauces para facilitar la información sobre la situación de los residentes, así como cualquier incidencia que pudiera acontecer.
- **Programa de actividades de ocio y tiempo libre:** elaborado con una frecuencia anual, desarrollará actividades recreativas, de ocio y deportivas, tanto dentro como fuera del Centro.
- **Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato:** donde el HDO adquiere el compromiso de velar por las buenas prácticas relacionadas con el abuso y la discapacidad.

2.6. Calidad ISO 9001/2015

El HDO tiene establecido un Sistema de Gestión de la Calidad para la prestación de los servicios basado en los procesos y orientado a la satisfacción del cliente y a la mejora continua.

El Sistema de Gestión de la Calidad está enfocado desde los propios procesos de prestación de los servicios, para el desarrollo, implantación y mejora de la eficacia del sistema, con el fin de alcanzar la satisfacción del cliente y de las partes interesadas mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Este enfoque a los procesos facilita un control continuo sobre los puntos de unión de estos, así como su combinación e interacción.

En la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad, se ha tenido en cuenta la importancia de identificar los requisitos de los clientes, así como de suministrar los recursos necesarios para prestar el servicio, y posteriormente evaluar el proceso, el servicio y la satisfacción de éstos, con el fin de que la Dirección pueda tomar las medidas necesarias para mejorar los servicios prestados.

Existen hojas de sugerencias, quejas y reclamaciones para todas las personas que trabajan en el Hogar, así como para voluntarios, familias y otras personas cercanas al Centro.

2.7. Protección de Datos

El HDO se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, así como a hacer cumplir las medidas de seguridad técnicas y organizativas implantadas al personal a su servicio que trate los datos de carácter personal, evitando de esta forma la pérdida, alteración y acceso no autorizado a los mismos. Dicho personal se halla sujeto al deber de secreto y confidencialidad respecto a los datos que trata.

3. FAMILIAS Y ALLEGADOS

3.1. Generalidades

Las familias y allegados forman una parte muy importante en la vida del HDO y éste se compromete a establecer y promocionar las relaciones que

considere oportunas para que tanto residentes, familias (y allegados) como el propio Centro establezcan unos lazos de cooperación óptimos y fructíferos.

El modelo de relación contemplará, con una periodicidad, al menos trimestral la comunicación con la familia con el objetivo de informar sobre la situación personal de cada residente. Esta comunicación podrá ser oral, telefónica, postal o electrónica y, preferiblemente, se deberá dejar constancia de ella en el sistema informático.

El HDO, dentro de su sistema de Calidad ISO tiene un sistema de reclamaciones que pueden utilizar las familias (y allegados) siempre que lo crean conveniente y cuyo objetivo es el de mejorar cualquier servicio que se ofrece, siempre dentro de las posibilidades del Centro.

3.2. Procedimiento de ingreso

El procedimiento de ingreso de los residentes se realiza:

- Estudiando la solicitud y documentación aportada.
- Realizando una entrevista por parte de los técnicos del Centro.
- Haciendo una valoración del residente y de sus circunstancias personales y/o familiares.

3.3. Documentación necesaria al ingreso

Para proceder a realizar el ingreso, la familia o representante legal deberá aportar la siguiente documentación:

- DNI y tarjeta sanitaria original.
- Fotocopia del libro de familia y DNI de los padres, tutor o representante legal.
- Original del reconocimiento de dependencia y PIA.
- Original del certificado del grado de discapacidad (emitido por Centro Base).
- Historia clínica hasta la fecha (informes médicos, cartilla de vacunación, etc.).
- Informe social.
- Informe psicológico.

- Documento de conformidad de ingreso, por parte de los familiares, tutores o representantes legales.
- Otros documentos que la dirección del Centro considere oportunos.

3.4. Traslados

En el caso de las plazas concertadas, las personas usuarias y/o sus representantes podrán solicitar traslado a otro centro de atención residencial de la misma tipología. Así mismo, la propia Consejería podrá promover traslados debido a la evolución de la persona o por variación de sus circunstancias personales y con informe preceptivo previo de los Equipos Técnicos del Centro.

Cuando el traslado de un residente de un centro a otro se produzca a instancias de una parte, dicho traslado será realizado por cuenta a cargo de este.

Cuando sea un traslado a instancia de la Consejería, será el Centro receptor quien se encargue del traslado y, en su caso, del coste que de dicho traslado se derive.

3.5. Derechos y obligaciones de las familias y/o allegados.

Derechos

- a) A recibir información (general, Plan de Atención Individual, médica, actividades, etc.) sobre la evolución del residente.
- b) A ser escuchados en sus quejas y sugerencias (están a su disposición las correspondientes "Hojas de Reclamación, quejas y/o sugerencias) y a recibir una respuesta que solucione la posible incidencia en un tiempo prudencial.
- c) A establecer relación continuada con el Centro para conocer el estado del residente, sus circunstancias, el grado de adaptación e integración, etc.
- d) A participar en cuantas actividades organice el Centro, siempre y cuando haya habido una invitación previa, y su representante legal le autorice.

- e) A ser tratados con educación, cortesía y amabilidad por parte de todos los integrantes de la organización sin que por ello se vean mermados los derechos de terceras personas o de la citada organización.

Obligaciones

- a) Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que sea solicitada por la Dirección del Centro.
- b) Cumplir con el calendario de vacunación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, incluida la vacunación por COVID19.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Respetar y cumplir las normas que se dicten en provecho de los residentes y de su programa de actividades para el mejor funcionamiento del Centro y mejora de las habilidades funcionales de los residentes.
- e) Notificar por escrito y de forma detallada todo tratamiento específico, médico o de otro tipo que se le haya prescrito al residente fuera del Centro, así como notificar puntualmente cuantas variaciones se produzcan.
- f) Informar de cualquier acontecimiento e incidencia familiar, positiva o negativa, que pueda influir en la vida del residente.
- g) Respetar y usar correctamente los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- h) Proveer a su familiar o allegado de cuantos enseres personales se soliciten relacionados con:
- Calzado y ropa (que deberá entregarse en el Centro debidamente marcada con el número asignado).
 - Prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal (que deberán hacerse cargo de su mantenimiento y/o arreglo cuando la situación lo requiera).
 - Útiles de aseo personal, farmacia y parafarmacia.
 - Productos de incontinencia no contemplados en el sistema sanitario.
 - Sistemas de contención mecánica (cinturones de cama, manoplas, etc.).
- i) Como norma general, se deberá dejar en el Centro la Tarjeta de asistencia Sanitaria para la gestión de la medicación del residente. En caso contrario, el Centro facturará al residente los gastos de su medicación.

- j) Igualmente, correrá a cargo de la familia los gastos originados por medicinas, material médico para el tratamiento correspondiente, así como los que se derivan de tratamientos del podólogo u odontólogo.
- k) Queda prohibida la entrada a las instalaciones de los residentes de cualquier familiar y/o allegado en base al criterio de privacidad.
- l) Correrán a cargo de la familia los gastos derivados de la defunción del residente (pólizas, traslados, tanatorio, recordatorios, etc.).

3.6. Acompañamiento a centros sanitarios

Cuando sea necesario la familia deberá acompañar al residente a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles, así como la asistencia durante la estancia hospitalaria.

Si el acompañamiento se produce con carácter de urgencia y es el propio Hogar el que ha de anticipar el acompañamiento y/o vehículo, se cobrarán los gastos de este servicio a la familia o tutela según la tabla de servicios complementarios expuesta al público en el Hogar.

3.7. Grupo de Familias

Todas las familias, así como las personas más allegadas de algunos de los residentes, tienen la posibilidad de pertenecer al Grupo de Familias, que se reunirán, como mínimo, una vez al año con el objetivo de:

- Compartir información general sobre el funcionamiento del Centro.
- Desarrollar procesos formativos necesarios para cualquier familia y relacionados con el amplio mundo de las personas con discapacidad intelectual
- Tener una concepción de la familia como apoyo social del residente.
- Reconocer la importancia del contexto de la vida familiar en el desarrollo de todos los individuos.
- Implicar a la familia en deferentes procesos de planificación donde puedan aportar ideas y opiniones válidas para la mejora del funcionamiento del Centro.

4. RESIDENTES

4.1. Personas destinatarias del Servicio

Los servicios que ofrece el HDO se dirigen a personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas o con grandes necesidades de apoyo y alto nivel de dependencia.

Podrán ser residentes de las plazas las personas mayores de 18 años y menores de 65 que tengan en su Programa Individual de Atención reconocido la atención en residencia con centro de día como modalidad de intervención más adecuado de conformidad con lo establecido en el Decreto 54/2015 del 21 de mayo, por el que se regula el procedimiento para reconocer la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid o normativa vigente en materia de dependencia.

No podrán acceder o mantenerse en plaza pública de esta tipología las personas que se acredite que presenten:

- Necesidades de atención o apoyo asociadas a problemas conductuales que impidan o alteren gravemente el funcionamiento del Centro.
- Consumos de sustancias tóxicas.
- Enfermedad infectocontagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada de salud hospitalario.

En los casos de plazas concertadas, corresponde a la Consejería competente en materia de dependencia la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

4.2. Designación de residentes

Según lo establecido en el Acuerdo marco firmado con la Comunidad de Madrid, la asignación de plazas concertadas corresponde a la Consejería competente en materia de dependencia.

La solicitud de plaza privada le corresponde a la familia o representante legal, directamente en el Centro.

4.3. Periodo de adaptación

En todos los casos, las personas que se incorporen a una plaza contarán con un periodo de adaptación que tendrá una duración máxima de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente al de su incorporación a la misma.

Durante este periodo, el Equipo Multidisciplinar elaborará un informe sobre el grado de integración del residente y de la incidencia y efectividad de los programas ejecutados para conseguir dicha integración.

Transcurrido el periodo de adaptación, si se considera que la persona es apta para permanecer en el Centro, éste consolidará su derecho a plaza adjudicada, salvo que la concesión de esta tenga carácter temporal, en cuyo caso dicha consolidación tendrá como límite el plazo establecido en la resolución de adjudicación.

En caso de que durante el proceso de adaptación el Equipo Multidisciplinar apreciase circunstancias que impidieran la adecuación necesaria del futuro residente para su permanencia en el Centro, se emitirán los informes pertinentes y se comunicarán a su familia/representante legal (en caso de plaza privada) o se elevarán al órgano competente de la Consejería (en caso de plaza concertada), quien resolverá lo que proceda, en un periodo máximo de treinta días a partir de la fecha de recepción de aquéllos, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte esta última, una vez estudiados dichos informes y escuchado el interesado o su representante.

4.4. Ocupación de plazas

Podemos distinguir dos situaciones:

- 1) Plaza ocupada: se entiende por plaza ocupada la asignada a un residente y ocupada por él desde el momento en que se produce el ingreso en el Centro hasta su baja en la misma, con las particularidades que se indican a continuación:
 - a) Se considerarán como plaza ocupada las ausencias del residente por consulta médica o enfermedad de duración inferior a 6 días, debidamente justificadas.
 - b) Se considerará plaza ocupada los permisos o vacaciones de los residentes por periodos inferiores a cinco días con un máximo de 15 días al año. Los

permisos excepcionales por causas justificadas, comunicadas y valoradas por la Consejería, por periodos inferiores a cinco días, hasta un máximo de 15 días al año.

2) Ausencia de residentes.

- a) En los casos de permisos o vacaciones, el número máximo de días por residente que darán derecho al disfrute de la plaza será de 60 días al año. Superado este plazo, el residente podrá perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo informe motivado del centro, audiencia al residente o representante y resolución del órgano competente de la Consejería.
- b) En caso de hospitalización o convalecencia en domicilio prescrita por el facultativo por un periodo de tiempo superior a cinco días. Estos supuestos no estarán sujetos al límite máximo alguno, hasta el alta en la situación.

4.5. Incidencias y pérdida de condición de residente

El Centro notificará a la familia/representante legal o a la Consejería, el mismo día en que se produzcan las incidencias relevantes que surjan en el proceso de atención de los residentes.

La condición de residente se perderá por alguna de las siguientes causas:

- 1) Por la decisión propia de los familiares o del representante legal: cualquier petición de baja debe ser comunicada al menos con 15 días de antelación.
- 2) Por decisión del propio Centro: variación de la situación del residente que imposibilite la actuación adecuada
 - a. Cambios que presente el residente en su evolución, positivos o negativos, que aconsejen a juicio del Equipo Técnico, en su beneficio, otro tipo de asistencia a la prestada en el Centro.
 - b. La falta de adaptación del residente al ambiente y/o a la convivencia.
 - c. Cuando la conducta del residente atente contra la seguridad física, la de sus compañeros o personal del Centro.
 - d. Falta grave y reiterada de colaboración en los objetivos fijados de programación por parte de los familiares del residente.
 - e. Falsedad en la documentación presentada.

3) Por fallecimiento del residente.

4.6. Derechos y deberes de los residentes

Derechos de los residentes

- a) Derecho a que se preserve la dignidad e igualdad con el resto de las personas, así como a recibir un trato social digno, mediante el empleo de un lenguaje y una actitud correcta y educada.
- b) Derecho a recibir atención social, sanitaria, farmacéutica, formativa y cultural sin discriminación de ningún tipo, que cubra todas las necesidades y procure el pleno desarrollo y la integración social.
- c) Derecho a la protección de la imagen, la intimidad, la integridad física y psíquica, así como de la información de la historia sanitaria, social y psicopedagógica.
- d) Derecho a mantener relaciones interpersonales y a recibir visitas en los horarios establecidos.
- e) Derecho a ser destinatario de los servicios desde el Centro, y desde cualquier otro organismo, dentro del ámbito socio-sanitario, cultural, de ocio o cualquier otro servicio que potencie la calidad de vida y el desarrollo personal.
- f) Derecho a que se respeten las opiniones y sugerencias para un correcto desarrollo de la personalidad, así como a presentar las reclamaciones oportunas que protejan sus derechos.
- g) Derecho a ausentarse del Centro con el correspondiente consentimiento y acompañamiento de sus familiares y/o representantes legales.

Deberes de los residentes

- a) Respetar la dignidad y las funciones del Personal de Atención Directa (PAD), de forma especial, y el resto de los profesionales que trabajan en el Centro.

- b) Guardar las normas básicas de convivencia y respeto mutuo, tanto en el entorno residencial como en las actividades que se generen fuera de éste.
- c) Asistir puntualmente a las actividades establecidas, con la asiduidad que permitan las circunstancias y, regularmente, a las actividades programadas.
- d) Participar y colaborar en el Programa Individual, teniendo en cuenta los consejos del Equipo Técnico.
- e) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, según las capacidades de cada uno.
- f) Colaborar con los trabajadores en todo aquello que se solicite, en beneficio de la atención que se dispensa.
- g) Tener control de las pertenencias y hacer uso adecuado de ellas.
- h) Respetar la integridad física de cada uno y la del resto de los compañeros.

4.7. Régimen disciplinario

El incumplimiento reiterado e intencionado de las obligaciones, así como el abuso de los derechos puede llevar al Centro a establecer un régimen disciplinario, una vez analizados los hechos por el Equipo Multidisciplinar.

Cada caso grave se examinará de forma individualizada, a poder ser, con la participación de la familia, teniendo como atenuante o agravante, entre otros factores, el grado de discapacidad del residente.

Las conductas contrarias la buena convivencia podrán ser corregidas con:

- Amonestación verbal de forma privada.
- Realización de tareas específicas que ayuden a reparar el material o las instalaciones que hayan sufrido desperfectos.
- Comunicación a la familia/tutela del posible incumplimiento y de las medidas adoptadas para su subsanación.
- Suspensión temporal de alguna de las actividades ordinarias o extraordinarias que pudieran estar relacionadas con la incidencia.

Ante cualquier corrección disciplinaria se deberá tener en cuenta:

- Cualquier corrección deberá contribuir a la mejora de la persona y de su contexto vivencial.

- Se deberán tener en cuenta todas las circunstancias personales (familia, entorno, amigos, etc.) que servirán como atenuante en el caso de descubrir cualquier desajuste al respecto.
- En cualquier caso, ningún residente podrá verse privado de ninguno de sus derechos básicos que lo definen como persona y como componente de la familia del Hogar.

Bajo ningún concepto se privará a ningún residente de cualquiera de las necesidades entendidas como básicas en la vida de cualquier persona (seguridad, aseo, vestido, comida, medicación, afecto, intimidad y relaciones familiares). En su defecto se intentarán buscar los apoyos necesarios que pudiesen subsanar cualquier tipo de incumplimiento o conducta negativa.

4.8. Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.

El sistema de Calidad ISO -9001-2015 que tiene implantado y desarrollado el HDO pone a disposición de cualquier persona relacionada con éste, incluyendo a los residentes, hojas de reclamaciones, quejas y sugerencias.

En el caso de querer promover el ejercicio de este derecho entre los residentes, cualquier persona (familiares, trabajadores, voluntarios, vecinos o bienhechores) podría rellenar este documento escribiendo “en nombre de...”.

La tramitación de la queja, sugerencia o reclamación tendrá la misma fórmula que cualquier otra.

5. PERSONAL

5.1. Primeras consideraciones

La totalidad del personal del HDO sea cuales fueran sus funciones, en cuestión de normativa laboral, se rigen principalmente por:

- El Estatuto de los Trabajadores.

- El Convenio Colectivo que aplique en ese momento.
- La legislación y jurisprudencia marcada por el Derecho Laboral y/o Penal.

Sin desestimar otro tipo de normativa implícita en los acuerdos con la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad u otros pactos de carácter personal con cada trabajador, siempre desde el marco legal.

5.2. Derechos y obligaciones del personal

Derechos del personal

- a) A reclamar sus derechos ante el órgano competente, si éstos no se ven respetados, en cualquier caso.
- b) A expresar y presentar opiniones, peticiones y sugerencias en el órgano en que cada caso corresponda, siendo escuchados y respetados.
- c) A conocer y participar, dependiendo de su ocupación y puesto, en el funcionamiento del Centro.
- d) A la promoción y formación en el Centro para un mejor desempeño de sus funciones.
- e) Al respeto y protección de la intimidad y consideración debida de su dignidad.
- f) A ejercer todos aquellos derechos reconocidos en las leyes.

Deberes del personal

- a) Garantizar la atención integral del residente, prestándole los apoyos que necesite.
- b) Guardar secreto profesional y proteger los datos manejados en la actividad laboral según normativa vigente.
- c) Respetar los derechos del Centro y los de todas las personas que participan en la vida de éste.
- d) Asistir y participar activamente en reuniones multidisciplinares para un mejor desempeño de sus funciones.
- e) Promover y respetar la imagen y labor del Centro.
- f) Participar de la misión, visión y valores que se desarrollan en el Centro.
- g) Respetar a todas las personas que viven, trabajan o son cercanas al Hogar, no haciendo discriminación por razón de ideología, sexo, raza o religión.

5.3. Formación

Con independencia de la normativa que cada convenio marque en relación con la formación de los/las trabajadores/ras, el Hogar desarrollará un Plan de Anual de Formación procurando integrar en él a todos los trabajadores y dejando constancia de la importancia de la formación carismática.

5.4. Faltas y Sanciones

Serán consideradas **faltas leves** las siguientes:

- El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine al Hogar, a las personas con discapacidad o las/los compañeras/os de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.
- Tres faltas de puntualidad, cometidas durante un periodo de 30 días.
- No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia, los motivos que justificaron la falta al trabajo.
- La falta injustificada de un día, dentro de un periodo de 30 días.
- La falta injustificada a la formación obligatoria organizada por la empresa.

Serán consideradas como **faltas graves**:

- Cualquier actuación, aunque sea puntual, con personas con discapacidad que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada uno de ellos, siempre que no reúna condiciones de gravedad que merezca su calificación como muy grave.
- Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de los superiores en materia de servicio con perjuicio para el Hogar o las personas con discapacidad.
- Más de tres y menos de diez faltas de puntualidad cometidas durante un periodo de 30 días.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por el Hogar; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros/as o personas atendidas en el Hogar o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

Serán consideradas como **faltas muy graves**:

- Cualquier actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada uno de ellos.
- El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios al Hogar o pueda originarlos a las personas con discapacidad.
- Las ofensas verbales o físicas al empresario/a, a las personas que trabajan en el Hogar o a los familiares de los residentes.
- El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias del Hogar o durante el servicio prestado.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por el Hogar.
- El abuso de autoridad.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La falta injustificada al trabajo durante 3 días en un periodo de un mes.
- Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
- La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.

El Hogar tiene la facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador/a, indicando los hechos, la graduación de esta y la sanción adoptada.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiera.

Las sanciones máximas que podrá imponer el Hogar, según la gravedad y circunstancias son las siguientes:

- Faltas leves:
 - Amonestación verbal.
 - Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- Faltas graves:
 - Amonestación por escrito con conocimiento del Comité de Empresa.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.
- Faltas muy graves:
 - Amonestación de despido.

- Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días.
- Despido.

Las infracciones cometidas por los/as trabajadores/as prescribirán, en el caso de faltas leves, a los 10 días; las graves, a los 15 días; y las muy graves a los 50 días, en todos los casos a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.

5.5. Seguridad y Salud laboral

Todo el ámbito de seguridad, salud laboral y vigilancia de la salud que se desarrolla en el Hogar viene amparado por la Ley 31/1995 relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.

6. VOLUNTARIADO

6.1. Voluntario orionista: características

El HDO favorece las actividades de voluntariado social ateniéndose a lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El voluntario es una pieza clave en todas las obras orionistas, es el complemento y apoyo no solo de la tarea diaria sino también de la transmisión y difusión del carisma.

Su labor es fundamental, pues nos ayudará a lograr la integración social e inclusión de las personas con discapacidad que residen en esta casa.

El HDO, desde su origen tiene orientación cristiana, y fiel al espíritu de su fundador, quiere ser un lugar de evangelización y promoción en el que todas las personas (residentes, trabajadores, religiosos, voluntarios, bienhechores, amigos...) sean capaces de acoger y compartir con estilo de familia, caracterizando las relaciones entre los distintos componentes por el respeto, el cariño, el apoyo sereno y constructivo, por el servicio y por la recíproca estima y valoración.

Siguiendo el espíritu de San Luis Orione, los orionistas no evangelizan desde púlpitos, sus púlpitos son las Obras sociales (Hogar).

La colaboración del voluntario dentro del Hogar se mueve dentro de estos objetivos:

- Potenciar los apoyos para favorecer la normalización de los residentes,
- Ayudar e lograr la inclusión social
- Buscar nuevas oportunidades en el entorno que favorezcan esta inclusión.

El HDO, con la organización del voluntariado y a través de un proyecto sistemático, intenta que todas las personas colaboren y se sumen a cumplir los fines de la Institución, en beneficio de las personas con discapacidad intelectual y de todos cuantos formamos la gran familia orionista.

6.2. Principios éticos

- **Profundo respeto a los derechos humanos.** Privacidad, dignidad, respeto a la diferencia y libertad personal de cada residente, sin olvidar sus características personales.
Cada voluntario debe guardar secreto profesional de la información que reciba y/o maneje para apoyar al residente o realizar la tarea de voluntariado que se le asigne.
- **Competencia y autonomía.** El voluntario debe promover comportamientos autónomos en la medida de las posibilidades del residente al que apoya.
- **Participación.** El voluntario debe promover la participación del residente en la medida de las posibilidades de este.
- **Enfoque integral.** El Hogar apuesta por una perspectiva multidisciplinar de la persona, apostando por una visión global de la misma.
- **Individualidad.** Cada residente es único, como también lo son sus necesidades, sus posibilidades y los apoyos que precisa para poder disfrutar de una buena calidad de vida.

6.3. Actitudes del Voluntario con el residente

- Buenas maneras y trato adulto. Al residente no conviene tratarle como a un niño, no lo es, aunque a veces se comporte como tal.
- Preservar en todo momento su dignidad y respeto, interesándose por él como ser único.
- Potenciar la comunicación verbal, hablando en tono bajo, claro y a la cara.
- Prestar atención a los mensajes del residente, tanto verbales como no verbales.
- Posibilitar la elección de actividad, a fin de crear un sentimiento de control sobre su entorno.
- Implicarlo en ocupaciones que le oriente en la realidad, lo estimule y divierta.
- Sentirse amigable y tranquilo durante la ejecución de las tareas.

6.4. Derechos y deberes de los voluntarios

Derechos de los voluntarios

- ✓ Recibir la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- ✓ Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- ✓ Participar activamente en la organización en que se integren, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación.
- ✓ Disponer de una acreditación que lo identifique como voluntario.
- ✓ Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.
- ✓ Obtener respeto y reconocimiento por la labor que realizan.

Deberes de los voluntarios

- ✓ Conocer y asumir el ideario, estatutos, fines, programas y métodos de trabajo del centro y la institución.

- ✓ Confidencialidad y discreción.
- ✓ Comprometerse de modo meditado, libre y responsable, cumpliendo los compromisos adquiridos y realizando con seriedad las tareas encomendadas.
- ✓ Actitud abierta y cooperante hacia las indicaciones de la organización.
- ✓ Informar sobre incidencias durante las actividades.
- ✓ Colaborar de manera gratuita y desinteresada.
- ✓ Respetar la dignidad y la libertad de los otros voluntarios, reconociendo el valor de su quehacer, ya sean de la propia organización o de otras.
- ✓ Adoptar una actitud de apertura y escucha hacia el otro.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo, propiciando una comunicación fluida y un clima de trabajo y convivencia agradable.

6.5. Plan de voluntariado

- **Captación:** realizada desde el área de pastoral/voluntariado, el Hogar tiene una inquietud constante por darse a conocer y demandar los servicios que, implícitamente y en una relación de apoyo continuo, se pudiesen derivar de esta dependencia mutua.
- **Inicio:** desarrollado por la persona encargada del voluntariado, se encargará de solicitar los datos personales, ofrecer información relacionada con el funcionamiento del Hogar y diseñar conjuntamente un plan de trabajo.
- **Acompañamiento:** por parte de la persona que ejerza una acción de tutelaje, sin desestimar los encuentros personales con quien ostente la coordinación del voluntariado.
- **Formación:** considerado como uno de los pilares del Plan de Voluntariado viene diseñada por las necesidades que planteen los voluntarios, las propuestas del propio Hogar y la información derivada de las encuestas realizadas.
- **Desvinculación:** aunque no suele darse una desvinculación de conciencia, sí que sucede una desvinculación, al menos, presencial, una vez pasado un tiempo. En estos casos es importante saber las razones por el simple hecho de valorar si hay algo que cambiar o mejorar de cara a otras experiencias.

7. CÓDIGO ÉTICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El presente CÓDIGO ÉTICO tiene como objetivos:

- Asegurar las buenas prácticas dentro del HDO, teniendo en cuenta el respeto, la integridad, la transparencia, la eficiencia y la confidencialidad en la conducción de las diversas actividades que se generan en nuestro entorno.
- Ayudar a las diferentes partes que pueden intervenir a identificar las opciones que son relevantes cuando se presentan incertidumbres éticas.
- Dar a conocer y hacer cumplir a todas las personas que tienen relación con el HDO valores, principios y normas de conducta inherentes al carisma orionista.

Este código va dirigido a trabajadores/as, voluntarios/as, religiosos/as y, en general, a todas las personas que colaboran en mayor o menor medida con el HDO.

La Dirección Institucional será la encargada de supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en este código y, consecuentemente, implementar las acciones correctivas en el caso de incumplimiento de éstas.

7.1. Principios éticos generales

a) **Honestidad y respeto a la ley**

El HDO se compromete a realizar sus actividades de conformidad con la legislación vigente, rechazando cualquier conducta contraria a la Ley, en particular las que puedan relacionarse con delitos de corrupción, abuso o maltrato.

b) **Conflicto de intereses**

En la realización de cualquier diligencia, la persona involucrada debe hacer prevalecer el interés general del HDO al personal o particular. En caso de conflicto de intereses, se deberá informar a la Dirección Institucional para que sea ésta quien resuelva el conflicto previa consulta, si así lo estima oportuno, a las personas que se consideren relevantes en su entorno.

Del mismo modo, el HDO, como institución en sí, velará por que ninguno de sus profesionales se beneficie personalmente de oportunidades surgidas en el marco de su actividad profesional, o en su defecto, beneficiar de ellas a terceros.

c) En relación con las actividades comerciales

El desempeño de la actividad comercial o de servicios de cualquier empresa es complejo, tanto más si se dedica a ofrecer prestaciones a terceros. Por esta razón este tipo de relaciones deben efectuarse con la mayor diligencia, profesionalidad y excelencia que sea posible evitando dejar temas al azar o sujetos a diferentes interpretaciones.

d) Respeto

El HDO, asumiendo como valor fundamental de su actuación el respeto a la persona y su dignidad, rechaza cualquier discriminación, acoso, abuso o trato inapropiado en base al género, raza, color, nacionalidad, credo, religión, opinión política, filiación, edad, discapacidad, minusvalía y demás situaciones protegidas por el derecho.

e) Imparcialidad

En general, cualquier decisión que se haya de tomar ha de estar basada en evaluaciones técnicas, organizativas y de valor profesional; desestimado, por parte de la Dirección Institucional, las que sean sesgadas o no basadas en principios técnicos.

f) La información

Las personas que trabajan o se relacionan de algún modo con el HDO (proveedores, voluntarios, colaboradores, etc.) y que manejan datos privados se comprometen a hacer un uso responsable de la información, no pudiendo revelar a terceros ningún tipo de detalle personal o grupal sin la debida autorización de tutores, técnicos o directivos, dependiendo de la información que se trate. Como principio general se atenderá a la legislación vigente, sin desestimar por ello la normativa interna que aplique en cada caso.

Solo se podrá hacer uso de la información recibida de los residentes, familias, proveedores y colaboradores en general, para la finalidad que fue transmitida.

En ningún caso debe hacerse uso en beneficio propio de información privilegiada.

La confidencialidad, como principio general, estará presente en nuestra práctica diaria, asumiendo la responsabilidad de nuestra función con discreción y mesura.

g) Protección del patrimonio y/o bienes del HDO

Todas las personas sujetas a este código deberán de cuidar el patrimonio y los bienes del HDO, los cuales solo se podrán usar para sus fines propios y legítimos dentro del ámbito de la propia institución.

Se deberán respetar las normas de utilización de los recursos, las normas de seguridad general, así como las informáticas, no pudiendo hacer uso de software o hardware no autorizado por el HDO.

h) Seguridad y accesibilidad

El HDO implantará las medidas que considere más oportunas, de acuerdo con la legislación vigente, para salvaguardar la seguridad de las personas con las que se relaciona o que dependen de la propia Institución. Del mismo modo actuará en lo referente a las medidas o sistemas de accesibilidad, siendo especialmente sensible con las personas con movilidad reducida.

i) Relaciones externas

- Del HDO hacia afuera:
 - Cualquier tipo de relación que se genere con agentes externos (diferentes Administraciones Públicas, auditores, proveedores, colaboradores, etc.) supondrá no poner en práctica negociaciones parciales, evitando cualquier lógica motivada por el favoritismo o basada en la expectativa de conseguir prebendas u obsequios injustificados.
 - Siempre que sea posible se dará oportunidad a varias opciones, seleccionando la mejor con criterios técnicos y objetivos, evitando dependencias basadas en amistades o intereses.
 - En las relaciones con la comunidad más próxima o vecindario se procurará guardar siempre unos vínculos próximos y favorables apostando por el bienestar general, la aceptación social y la integración en el entorno.

- Del exterior hacia el HDO:
 - Se velará para que la relación establecida esté basada en la buena fe y la lealtad, no aceptando ningún compromiso que suponga obtener favores o ventajas para ninguna de las partes.
 - En relación con las administraciones públicas, se deberán cumplir las normas con la máxima exactitud, integridad, imparcialidad e independencia, evitando influir o ser influido por decisiones o medidas arbitrarias.

j) Prensa y medios de comunicación

Si se diese el caso, las relaciones que se pudiesen establecer con los medios de comunicación, sean éstos del tipo que sean, deberán estar justificadas en base a la importancia y/o repercusión social del caso. De cualquier forma, solo el Director Institucional, o la persona de confianza que él designe, podrá mediar entre el HDO y los citados medios de comunicación.

Ningún trabajador/a de forma personal podrá emitir opiniones, informes u otro tipo de material de orden interno sin el consentimiento de la Dirección Institucional.

k) Medio ambiente

El HDO se compromete a orientar sus decisiones estratégicas en base a la salvaguarda y protección del entorno garantizando un equilibrio entre la sostenibilidad económica y la defensa del medio ambiente. El cumplimiento de la normativa y el desarrollo de nuevos proyectos de sostenibilidad no basados en el consumo de combustibles fósiles son dos de los pilares de este compromiso.

l) Patrimonio y actividades contables

El HDO se compromete a proteger su patrimonio para lo cual deberá llevar de forma ordenada y detallada un listado de pertenencias de material de cada una de las secciones o áreas. Los bienes o patrimonio que se derive de esta acción solo podrán ser utilizados por el propio HDO para razones generadas por la propia actividad del Centro (asistencial, pastoral o caritativa).

En el caso de solicitud por terceras personas de parte de este patrimonio, será la Dirección Institucional la encargada de valorar la situación y dar una contestación al respecto.

Igualmente, en relación con las actividades contables, se velará por la aplicación exhaustiva de la normativa vigente, no dejando nada al azar o a interpretaciones personales. Cada operación debe ser registrada, autorizada, comprobable, legítima, coherente y congruente.

El HDO se compromete a realizar los controles internos necesarios por medio de auditorías con empresas exteriores imparciales para que las acciones y los datos que se generen al respecto sean supervisados, comprobados y controlados.

m) En relación con los Recursos Humanos

El HDO fomenta un clima interior familiar, acorde a los principios de la obra orionista. Cada trabajador/a debe ejercer sus funciones con responsabilidad y de forma honesta y diligente, con arreglo a los

procedimientos y normas marcadas en la legislación intentando aportar en cualquiera de sus actividades el criterio de las buenas prácticas y de la excelencia.

Desde el Departamento de Recursos Humanos se contratará a los profesionales que se necesiten tomando las medidas éticas necesarias para evitar favoritismos, nepotismo u otras formas arbitrarias de selección, basándose únicamente en criterios técnicos y/o de necesidad.

Una vez adquirido el compromiso laboral, la persona deberá pasar por un procedimiento de acogida donde, a priori, debería adquirir los conocimientos básicos relacionados con la esencia de la Obra de Don Orione, en general; y con las particularidades del HDO.

El HDO supervisa que todos/as sus trabajadores/as tengan la formación requerida para el puesto de trabajo que ocupan activando la política formativa que requieran las circunstancias con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad. A tal efecto, todos los años se diseñará un Plan de Formación que conjugue temas empresariales, sociales y carismáticos.

Se velará por la integridad personal y moral de los/as trabajadores/as garantizando el derecho a unas condiciones de trabajo que respeten la dignidad de la persona. Por esta razón siempre se estará atentos a la aparición de violencia de género, acoso sexual o a cualquier otra actitud discriminatoria. Se deberán evitar comportamientos o discursos no fundamentados que pueda herir la sensibilidad de cualquier/a trabajador/a y se excluirán de cualquier práctica el moobing, bossing, straining o stalking.

Si algún/a trabajador/a considera que sufre algún tipo de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección Institucional para que, si se estima, se tomen las medidas oportunas.

Por otra parte, todos/as los/as trabajadores/as, pertenezcan al grupo que pertenezcan, deberán cumplir escrupulosamente con sus obligaciones contractuales, especialmente con las relacionadas con el cuidado y la atención a las personas con discapacidad intelectual por ser éstas más vulnerables.

Tanto la Red Informática como Internet se utilizarán exclusivamente para los fines requeridos y no para fines o asuntos personales, no

pudiendo/debiendo acceder a chat privados, navegar por páginas obscenas, hacer transacciones personales, etc.

Para evitar alteraciones en el sistema informático, no se deberá participar en actividades de uploading o downloading a no ser que estén justificados por razones laborales. Los mismos criterios se utilizarán para el acceso al correo personal.

El HDO respeta la vida privada de cada uno de sus trabajadores/as sin inmiscuirse en las actividades o conductas que observen fuera del ámbito de trabajo siempre que estas conductas o actividades no afecten al buen nombre de la Institución (HDO o Congregación).

En relación con la indumentaria de trabajo, el HDO deberá atenerse a la normativa vigente, no admitiendo en ningún caso ropa que, por su diseño o propaganda, pudiera ir en contra de los principios éticos del Centro.

Se deberá cumplir la normativa en materia de seguridad laboral, supervisando que las acciones de mayor riesgo no queden expuestas al arbitrio de quien las realiza.

Por último, queda **prohibido el uso del teléfono móvil particular** (salvo sus concretos permitidos: cuando se realiza una actividad exterior) **así como fumar en horas que no sean las indicadas para ello** (descansos programados).

n) Asistencia a las diferentes dinámicas religiosas

Como ya se ha indicado con anterioridad, el HDO no hace discriminación por razón de religión, o de *no religión*, entendiéndose que cada cual es libre de entender su vida espiritual de la manera que mejor se ajuste a sus necesidades.

Sin embargo, dentro de la filosofía del HDO está la transmisión de la fe y los valores católicos, tanto a los residentes como a los trabajadores/as, voluntarios/as, etc.

En este sentido, los trabajadores/as asignados/as a hogares de convivencia que participen de actos religiosos deberán acompañar a los residentes, como mínimo, en calidad *personas que cuidan de...*, pudiendo participar de forma más personal si así lo desean.

7.2. Principios éticos orionistas

a) Las personas y su dignidad

Para el HDO el valor de la persona está inherente y objetivamente vinculado a pertenecer a la condición humana y no determinado por su situación personal o social. La persona con discapacidad intelectual, como individuo y como persona, tiene valor en sí misma y por sí misma, con sus capacidades y limitaciones es un ser con dignidad y, en esencia, como cualquier otro. Es, en consecuencia, un individuo con sus características, intereses y fines irrepetibles, con dignidad y valor propio, equiparables a cualquier otra persona.

En relación las personas con discapacidad intelectual y alto nivel de dependencia, el HDO desestima cualquier tipo de abuso o malos tratos, ponderando únicamente las buenas prácticas y el trato digno a todos y cada una de las personas que conviven dentro del entorno residencial.

b) Espíritu de servicio

Es la manera de realizar el trabajo, acompañando y sosteniendo al otro en la cercanía: los residentes, sus familiares y todos los que colaboran en el HDO, comprometiéndose todos los días con pasión, responsabilidad, profesionalidad y generosidad para el bienestar de cada uno.

c) Espíritu de familia

La experiencia cotidiana de reconocerse como familia hace brotar la solidaridad, los sentimientos y actitudes de confianza, de diálogo, de colaboración, de compartir la alegría en hacer el bien, de sentirnos todos en casa: residentes, familiares, voluntarios, trabajadores, religiosos, etc.

d) La acogida, como primer contacto

Como un aspecto más de la vida familiar, la acogida en el HDO siempre será cuidada y sostenida bajo los preceptos orionistas. En un modo sencillo y cálido deberemos recibir a todas aquellas personas que soliciten nuestra ayuda, que no necesariamente tiene que ser económica, mostrando la hospitalidad que D. Orione inculcó y de la que se inspiró para consolidar las primeras obras.

e) Confianza en la divina providencia

Atender a los residentes del HDO no es principalmente un trabajo, o simplemente una obra humanitaria, sino el signo de la Providencia Divina que se acerca a las personas más débiles y necesitadas. Somos concretamente las manos de la Divina Providencia que se ocupan de los hermanos más frágiles.

f) Estar a la cabeza de los tiempos

"Debemos ir y caminar siempre a la cabeza de los tiempos y de los pueblos, y no a la cola". El sentido de esta expresión en la boca del Fundador tenía un significado claro, el de la búsqueda de cualquier forma útil, moderna, de vanguardia para alcanzar el objetivo de hacer el bien siempre, el bien a todos.

g) Testigos de fe y de civilización

Don Orione fundó sus obras con el objetivo de "educar" a la sociedad en el valor de la *vida débil y marginada*. Nos encontramos con una intención "pedagógica" en sus primeras obras que debían ser al mismo tiempo (1) faro de fe, que vislumbra la presencia de Jesús en el pobre, y de (2) civilización, que hace realmente más humana a la sociedad promoviendo el cuidado de los sujetos más débiles y marginados.

7.3. Vigilancia sobre la aplicación del código ético y los principios de actuación

La Dirección Institucional establecerá los controles que estime oportunos en la vigilancia de los Principios de Actuación y del Código Ético. Estos controles deberán realizarse por un Comité de Ética que vele por:

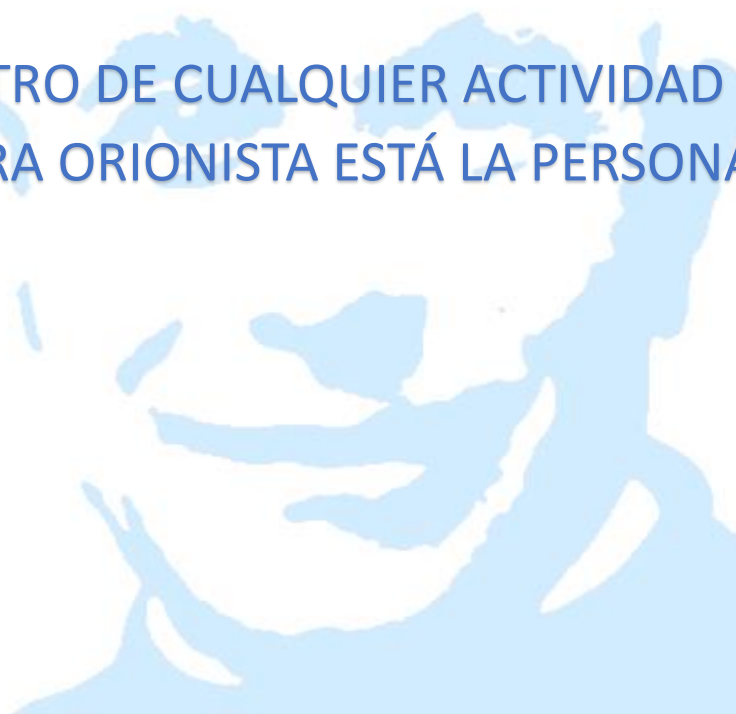
- 1) Asegurar el buen funcionamiento del procedimiento de notificación y consulta para la comunicación de conductas irregulares.
- 2) Fomentar el conocimiento y la comprensión del Código en la organización.
- 3) Reportar a la Dirección Institucional acerca del grado de cumplimiento del Código Ético, proponiendo las recomendaciones que considere necesarias.

En ausencia de un Comité de Ética, el encargado de valorar las conductas irregulares será el Equipo de Dirección, así como de proponer modificaciones y establecer, si procede, las sanciones correspondientes en base a la legislación vigente. Cualquier persona que compone este órgano deberá guardar secreto profesional sobre los temas relacionados con este punto que pudiesen ser tratados en las diferentes reuniones.

En caso de violación de este Código Ético por parte de proveedores de servicios se procederá, cuanto antes, a la finalización de la relación contractual sin desestimar las posibles indemnizaciones que se pudiesen derivar de ello.



EN EL CENTRO DE CUALQUIER ACTIVIDAD EN UNA
OBRA ORIONISTA ESTÁ LA PERSONA





Plaza Daniel Segovia, 1
CP 28223, Pozuelo de Alarcon (Madrid)
Teléfono: 91 711 85 00
Email: hogar.donorione@orionistas.org