

Protocolo y reglamento interno de funcionamiento

Edición institucional para publicación web

BASE DOCUMENTAL

Texto reorganizado y corregido a partir del documento interno fechado en San Cristóbal de La Laguna el 4 de agosto de 2024. La mejora es editorial y no incorpora fines, actividades u obligaciones ajenas al original.

1. Finalidad

El presente documento establece criterios básicos de planificación, coordinación, comunicación y uso responsable de los recursos de la Asociación Asistencial Nahia, con el fin de favorecer un funcionamiento ordenado, coherente y orientado a la calidad.

2. Fines de la Asociación

- 01 . Promover la inclusión social de colectivos en situación de desventaja o riesgo de exclusión.
- 02 . Impulsar proyectos de intervención socioeducativa con infancia, adolescencia y juventud.
- 03 . Promover el voluntariado.
- 04 . Favorecer la formación y la inserción laboral.
- 05 . Fomentar iniciativas culturales, medioambientales y de deporte educativo.
- 06 . Promover recursos específicos vinculados con el bienestar social.

3. Actividades para el cumplimiento de los fines

- 01 . Acciones e itinerarios de inserción social y laboral.
- 02 . Actos públicos o privados de información y difusión institucional.
- 03 . Colaboración con medios de comunicación.
- 04 . Búsqueda de apoyos alimentarios, económicos, técnicos o de otra naturaleza.
- 05 . Colaboración con entidades e instituciones públicas y privadas.
- 06 . Coordinación y ejecución de planes y programas de desarrollo social.
- 07 . Promoción del voluntariado social y de actividades formativas.
- 08 . Relación con administraciones públicas y entidades privadas.
- 09 . Otras actuaciones coherentes con los fines estatutarios.

4. Normas internas de funcionamiento

- 01 Planificación y calidad.** Las actuaciones se planificarán de acuerdo con los procesos de calidad que acuerde la Asociación, incluyendo la formulación de proyectos, su implementación y su difusión.
- 02 Comunicación interna.** Las personas que forman parte de la Asociación mantendrán una comunicación adecuada, respetuosa y suficiente para el correcto desarrollo de las actividades.
- 03 Confidencialidad y documentación.** La información se manejará mediante los conductos establecidos. La documentación permanecerá en archivos o sistemas autorizados y solo será accesible para las personas que deban conocerla y gestionarla.
- 04 Representación y comunicación externa.** La comunicación con responsables de proyectos, gestoría, ayuntamientos, cabildos, Gobierno de Canarias u otras instituciones se realizará por la vía administrativa acordada, evitando duplicidades, contradicciones o actuaciones no coordinadas en nombre de la Asociación.
- 05 Formación.** Los cursos, seminarios, jornadas y otras acciones formativas deberán contribuir a los fines y proyectos de la Asociación y serán comunicados previamente a la coordinación.
- 06 Uso responsable de recursos.** Los ordenadores, teléfonos, material de oficina y demás medios se utilizarán de forma responsable y sostenible. Cuando sea posible, se asignará un espacio y equipamiento de trabajo, cuya adecuada utilización corresponderá a la persona usuaria.
- 07 Elaboración y presentación de proyectos.** Una vez publicada una convocatoria, los proyectos que se pretendan presentar serán trasladados a la Junta Directiva mediante un resumen ejecutivo.
- 08 Evaluación permanente.** La Asociación promoverá la evaluación interna y continua de los proyectos, los procesos de gestión y la comunicación interna y externa.
- 09 Memoria de actividades.** Cada proyecto contará con una memoria de actividades que incluya la información necesaria para su seguimiento y evaluación.
- 10 Cooperación y alianzas.** La cooperación interna y externa se desarrollará mediante alianzas estratégicas. Cuando se colabore con otras asociaciones o entidades, se formalizarán convenios que definan compromisos y condiciones.
- 11 Divulgación.** La Asociación informará periódicamente sobre sus actividades y proyectos a través de la página web, las redes sociales y, cuando sea posible, los medios de comunicación.
- 12 Horarios y conciliación.** Los horarios se organizarán atendiendo a las necesidades de la Asociación y procurando facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con flexibilidad cuando resulte posible.

5. Constancia documental

El documento de origen consta fechado en San Cristóbal de La Laguna el 4 de agosto de 2024 y firmado digitalmente por Laura Sosa en representación de la Asociación Asistencial Nahia. Esta edición no reproduce ni altera la firma digital original.