

## ASOCIACIÓN APREME

### CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL

#### 1.- Introducción:

El **Código de conducta profesional** recoge la declaración de principios y valores de la **Asociación APREME**.

Es una guía que, basándose en estos principios y valores, recopila **unas pautas de comportamiento honestas, respetuosas e íntegras** del equipo profesional de la entidad con los usuarios/as, con las familias y comunidad.

Esta recopilación de pautas de comportamiento profesional pretende ser un compromiso que la entidad y sus integrantes asumen públicamente.

También representa un **marco de actuación que proporciona seguridad**, porque estos principios de conducta profesional quedan definidos y se facilita, de esta manera, que sean conocidos y compartidos por todos y todas.

Por último, el **Código de conducta profesional** aspira a constituir un **valor diferenciador de APREME** en el entorno en el que actúa.

El ámbito de aplicación de este **Código de conducta profesional** son todas las personas que forman parte de su plantilla laboral en el desarrollo de todas las actividades.

#### 2.- Misión y Valores:



La **MISIÓN** de APREME es, *constituirmos de forma consolidada en un recurso de atención integral a personas con discapacidad intelectual, con la finalidad de mejorar el bienestar y la calidad de vida, de ellas y de sus familias.*

Sus **VALORES**:

**Inclusión**, nuestro trabajo se orienta en la inserción social del colectivo.

**Normalización**, visibilizar al colectivo socialmente para que tengan los mismos derechos y las mismas oportunidades.

**Cooperación**; trabajar de forma coordinada y establecer sinergias de colaboración con los diferentes recursos sociales y administraciones públicas, y así aportar una mayor calidad y efectividad a nuestro trabajo.

**Innovación**; buscar, desarrollar y establecer estrategias y acciones que sean innovadoras para favorecer la calidad de vida de nuestros/as usuarios/as.

**Transparencia**; difundir todas las acciones que desarrollamos para que la ciudadanía conozca nuestro trabajo y mejorar nuestras acciones.

**Profesionalidad**; que nuestro trabajo sea eficaz y eficiente.

### 3.- Los Principios Éticos:

Los principios éticos toman como base la misión y valores de la entidad y son los fundamentos sobre los que se desarrolla el Código de conducta profesional que ha de regir los comportamientos de todos los empleados y empleadas y voluntarios/as de la entidad:

- **Calidad**; a través de una mejora continua, y mediante la planificación, ejecución y evaluación. Tanto en la prevención como en la corrección de las diferentes problemáticas.
- **Responsabilidad**; de todas las personas que prestan sus servicios para la entidad. Cada persona debe cumplir con sus funciones y que estas se desarrollen bajo el principio de calidad.
- **Cumplimiento del Reglamento, código de conducta y fines de la Entidad**; en este sentido la junta directiva se compromete a que las normas sean cumplidas.

- **Confidencialidad:** apropiada salvaguarda de la información que posee la entidad sobre sus usuarios/as y sus familias, y la efectiva limitación de su uso, conforme a lo previsto en la legislación y en la normativa interna vigentes en cada momento.
- **Legalidad:** APREME está plenamente comprometida con el cumplimiento de toda la legislación aplicable a su actividad. Pero, además, de manera voluntaria, ha adoptado políticas y procedimientos inspirados en las mejores prácticas existentes, que complementan los criterios y pautas de actuación que contiene este código. Todos los que trabajan en la entidad saben que es el marco en el que debe desarrollarse su trabajo.
- **Equidad:** La equidad entendida como el respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad requiere, en todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de la actividad que se desarrolla en la entidad, un comportamiento respetuoso en el que no tienen cabida actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, capacidad física, psíquica o intelectual, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico.

#### **4.- Relaciones con nuestros USUARIOS/AS:**

**Atención personal** que responda a un auténtico compromiso con **Calidad:**

- Analizar y mejorar de forma continua las actividades o actuaciones que ofrecemos a nuestros usuarios/as.
- Diseñar y proporcionar servicios cómodos, y actuaciones accesibles y seguras.
- Facilitar información a nuestros usuarios/as.
- Ofrecer los mejores servicios asistenciales disponibles.

**Los empleados y empleadas de APREME deben:**

- Conocer y comprender las necesidades de los usuarios/as.
- Cumplir y superar sus expectativas.
- Transmitir profesionalidad y responsabilidad.

**El Servicio que ofrecen:**

APREME debe asegurar la máxima cercanía con sus usuarios/as y comprometerse a mantener y mejorar su calidad de vida. Por eso, cada una de las personas que forman parte de APREME debe mostrar un interés especial en cada persona y deben estar especialmente interesados/as en ofrecer una atención auténticamente personal con dignidad y respeto. Para APREME, atender a sus usuarios/as debe ser una vocación más que una obligación o relación contractual.

Por tanto, **los empleados/as de APREME deben:**

**Ofrecer** una atención constante y responsable basada en un trabajo en equipo, con implicación de todos y de todas, independientemente del cargo, ocupación o departamento al que pertenezcan. El usuario/a merece la atención de todos/as y cada uno de los empleados/as de la Entidad para responder con exactitud y celeridad a las necesidades de los usuarios/as, persiguiendo en todo momento el cumplimiento de los plazos acordados para las actividades, esforzándose incluso por acortar las fechas de compromiso.

**Responder** con claridad y transparencia, utilizando un lenguaje comprensible para nuestros usuarios/as.

**Cumplir** con los compromisos adquiridos y no aceptar ni proponer aquellos que no puedan ser cumplidos.

**Tratar** a los usuarios/as sin discriminación, con respeto, honestidad y amabilidad.

**Demostrar** interés en atender las necesidades de nuestros usuarios/as y en aportar soluciones alternativas buscando siempre la satisfacción de ellos/as.

**Actuar** profesionalmente aplicando, de forma unificada, los procedimientos y normativas establecidos por la entidad.

**Mantener** la imparcialidad/objetividad ante el usuario/a sin dejar de mostrar empatía, profesionalidad y cercanía. Defender la entidad, intentando que esta visión sea compartida por el usuario/a.

**Asegurar** el tratamiento confidencial de los datos personales de los usuarios/as, basado en el respeto a su dignidad, honor e intimidad personal y familiar, según los procedimientos establecidos por la entidad.

## 5.- Relaciones con la familia:

### El personal y la entidad deben:

- Facilitar información, asesoramiento y orientación a nuestras familias.
- Asegurar el tratamiento confidencial de los datos personales.
- Responder con claridad y transparencia.
- Ofrecer servicios de calidad.
- Actuar de forma profesional.
- Ofrecer actuaciones innovadoras y eficaces y eficientes.

## 6.- Relaciones con colaboradores/as de la entidad (entidades, administración, empresas y particulares):

Ha de basarse en un marco ético de colaboración mutua.

El empleado/a y/o voluntarios/as velarán por transmitir interna y externamente la mejor imagen de la entidad y obtener el mayor beneficio para la misma, respetando en cada momento y actuación el código deontológico respectivo de las profesiones requeridas para ocupar sus puestos de trabajo.

### Compromisos:

- **Asegurar** que, en la medida de lo posible, nuestros usuarios/as reciben el cuidado necesario en cada circunstancia, proporcionado por profesionales adecuadamente formados y entrenados.
- **Respetar** la profesionalidad de nuestros colaboradores/as en el desarrollo de su actividad, utilizando en nuestras valoraciones una información objetiva, de calidad y debidamente contrastada.
- **Actuar** con total honestidad, transparencia y fluidez en la comunicación y en el cumplimiento de los procesos internos de la entidad relacionados con los colaboradores.
- **Respetar** escrupulosamente el uso de datos confidenciales que afecten tanto a los profesionales como a los usuarios/as.

- **Incentivar** la calidad en el servicio a través de la selección y contratación de profesionales y su participación en programas de formación.
- **Agilizar** en lo posible todos los procesos administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos que la entidad ha alcanzado con sus colaboradores.
- **Cumplir** con exactitud los compromisos adquiridos con los colaboradores y no aceptar compromisos que no puedan ser mantenidos o respetados.
- **Establecer** una relación de confianza y respeto mutuos, basada en la búsqueda de la calidad, el prestigio y el beneficio para todos/as.
- **Fomentar** la buena relación y la colaboración.

## **7.- Relaciones con los empleados/as de APREME:**

### ✓ **Desarrollo Profesional:**

El desarrollo profesional en APREME es un elemento clave para asegurar que permanentemente dispone de las capacidades más adecuadas a los requerimientos de la entidad.

Para ello:

Los/as responsables de APREME deberán:

- Identificar las necesidades formativas y de desarrollo de sus empleados/as y voluntarios/as.
- Facilitar la asistencia a las acciones formativas y, posteriormente, su aprovechamiento en el día a día.

Los empleados deberán:

Participar de manera activa en los cursos de formación que la entidad ponga a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose, a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional.

## **8.- Relaciones con la Comunidad:**

### **Compromiso con la Inserción social de las personas con Diversidad Funcional:**

- Inclusión
- Sensibilización
- Formación
- Cooperación

### **Compromiso con el medioambiente:**

Desarrollar nuestras actividades de forma respetuosa con la conservación del medioambiente, desde la perspectiva de que el cuidado del entorno natural y el desarrollo sostenible proporcionan un valor añadido a nuestras actividades, y por ende, a la calidad de vida de nuestros usuarios/as y de la sociedad en general.

### **Compromiso con la Igualdad de Oportunidades:**

Fomentar la igualdad de oportunidades, la conciliación, la estabilidad laboral y personal, la formación continuada, la promoción y la prevención de riesgos.

### **Actitud Profesional responsable:**

Desarrollo de sus funciones con profesionalidad y responsabilidad.

Se entiende por asumir el desarrollo de las funciones de forma responsable:

- Mantener la actitud necesaria para alcanzar los retos y estándares establecidos.
- Asegurar el tratamiento, conservación y buen uso de la información que ha de manejar.
- Abstenerse de utilizar cualquier información obtenida durante su relación con la Entidad.

## **9.- Incumplimiento del Código y de los Valores de la Entidad:**

Los empleados de la entidad no podrán solicitar u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código de conducta. A su vez ninguno de los empleados/as de la entidad deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de conducta, ni podrán ampararse en aquellas como justificación de comportamientos ilegales o contrarios a los valores de la Entidad.

En el supuesto que una persona empleada o voluntaria de APREME tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones ilegales o contrarias al Código de conducta deberá denunciar el incumplimiento, a través de denuncia escrita dirigida a la Dirección de la entidad y a la Junta Directiva. La identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial. En el supuesto de que se apreciaran indicios de vulneración del Código de conducta, la Dirección y la Junta Directiva promoverá una investigación de carácter confidencial, en la que podrá requerirse la colaboración de la persona o personas afectadas. El resultado será comunicado a los interesados, y si se apreciara infracción laboral se procedería a la implementación de las medidas pertinentes en cada caso, en coordinación la Dirección con La Junta Directiva..