

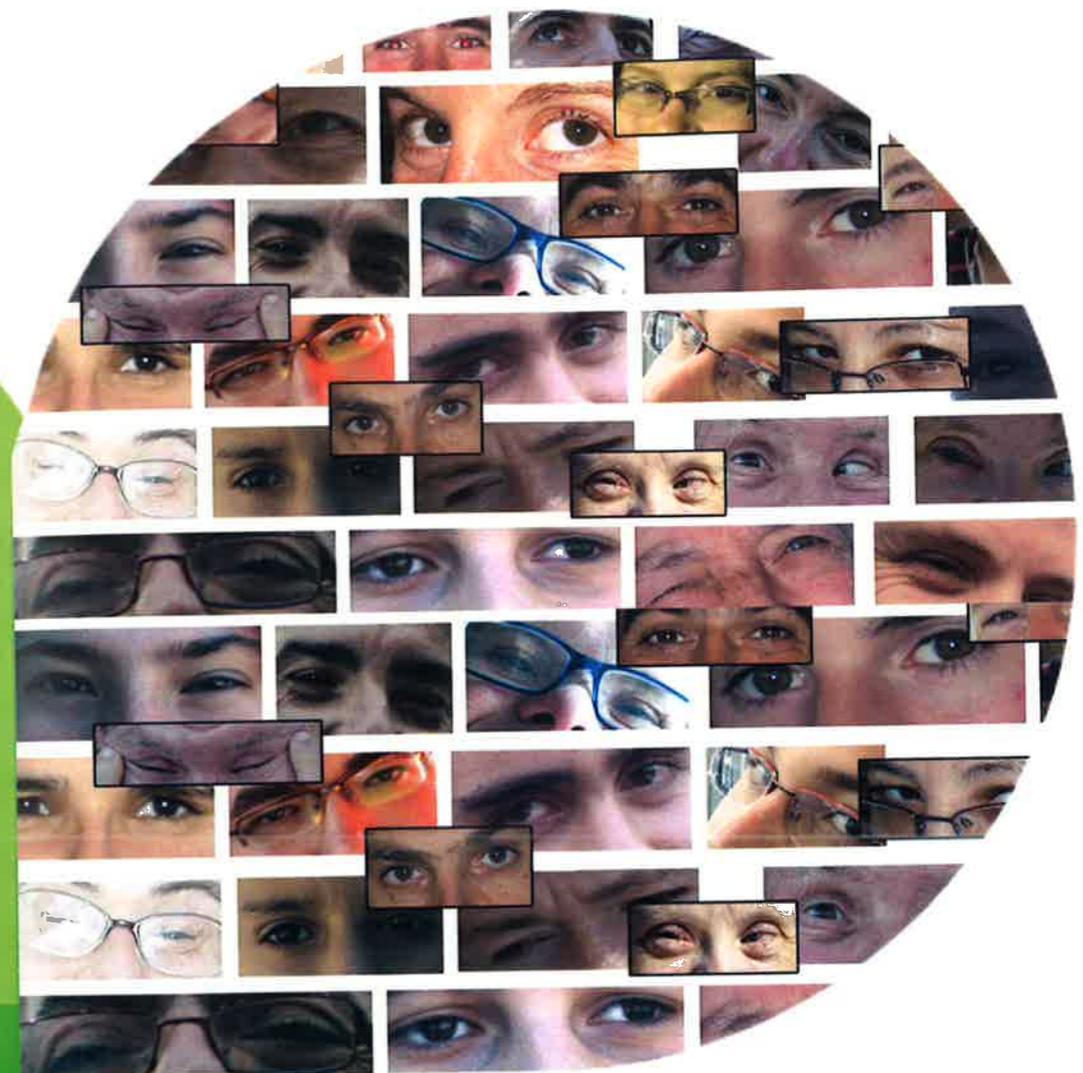
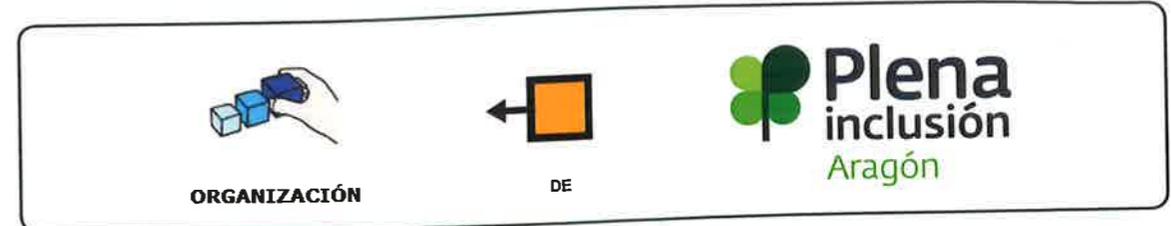
Plena inclusión Aragón

**Plena
inclusión
Aragón**

C/ Joaquina Zamora, 4, locales
50018 ZARAGOZA

976 73 85 81

<http://plenainclusionaragon.com>



Organización de Plena inclusión Aragón



Escrito en
lectura fácil

**Plena
inclusión
Aragón**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
PARTE 1. ÁREAS DE PLENA INCLUSIÓN ARAGÓN	7
GERENCIA.....	7
ADMINISTRACIÓN	8
INFORMÁTICA	9
COMUNICACIÓN	10
SECRETARÍA.....	11
ÁREA DE LIMPIEZA.....	12
DIRECCIÓN TÉCNICA.....	13
ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	14
ATENCIÓN A FAMILIAS.....	17
SPORTE A LAS ENTIDADES	19
INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD	20
PARTE 2. ORGANIGRAMA PLENA INCLUSIÓN ARAGÓN	26

Autor:



Diseño e impresión.-



Impreso en España / Printed in Spain

Edición 01 – Noviembre de 2016

Los símbolos pictográficos utilizados de ARASAAC (<http://catedu.es/arasaac>) son parte de una obra colectiva propiedad de la Diputación General de Aragón y se han creado bajo licencia Creative Commons

© 2013 Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeren, plagiaran, distribuyeren o comunicasen públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier medio, sin la preceptiva autorización. Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de la cubierta, puede ser reproducida, almacenada o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, sea éste electrónico, electro-óptico, grabación, fotocopia o cualquier otro, sin la previa autorización por parte del autor.

➤ INTRODUCCIÓN

Este documento te va servir para entender cómo se organiza Plena inclusión Aragón.

Podrás conocer las áreas y servicios de nuestra asociación y sus trabajadores y trabajadoras.



Las **áreas** son departamentos grandes en los que nos organizamos como grupo de personas trabajadoras.

Hay varias áreas que tienen servicios añadidos.

Los **servicios** son programas y actividades que hacemos desde nuestra asociación para las personas que atendemos.

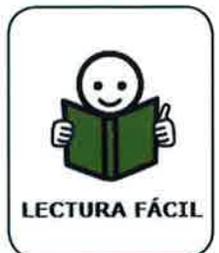
El documento se organiza en 2 partes:

En la **primera** parte verás lo que se hace en cada **área de trabajo** de nuestra asociación.

En la **segunda** parte verás el **organigrama** de Plena inclusión Aragón.

Un **organigrama** es un dibujo o esquema que te dice qué áreas están por encima de otras en una asociación o empresa. Se organiza en varios rectángulos a diferentes alturas.

Las áreas y personas de más arriba dirigen a las de abajo.



Para que sea más fácil entender este texto, se ha escrito en **Lectura Fácil** con un lenguaje sencillo.

También se han añadido **pictogramas y fotos** para que sea más fácil comprender lo que hay escrito.

Mientras vas leyendo encontrarás algunas **definiciones** de palabras difíciles o técnicas.

Las palabras definidas son de **color verde**, con un tamaño de letra más pequeño y están encerradas en un rectángulo como éste.

Si tienes cualquier duda puedes contactar con nosotros y nosotras en nuestra sede, por teléfono o correo electrónico.

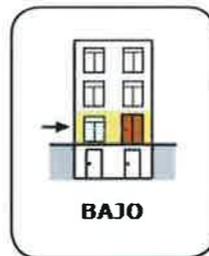
☞ Llámanos por teléfono, marcando: **976.73.85.81**



☞ Envíanos un Correo Electrónico a la siguiente dirección:
info@plenainclusionaragon.com



☞ Visita nuestro centro en la **Calle Joaquina Zamora Número 4, Bajos. Código Postal: 50.018 (Barrio Actur).**



☞ Nuestra página web es **www.plenainclusionaragon.com**



Parte 1: Áreas De Plena Inclusión Aragón

En esta primera parte vas a poder ver todas las áreas de Plena inclusión Aragón.

En cada área encontrarás una **explicación de lo que es y las funciones** de las personas que trabajan en ella.



› GERENCIA

La persona del área de gerencia tiene que encargarse de **cumplir con los objetivos y las metas** que persigue la entidad.

Es el **representante legal** de la entidad, por eso **firma muchos documentos oficiales y habla en representación** de todas las personas que trabajan y se atienden en Plena inclusión Aragón.



El **representante legal** es la persona que tiene que responder a cualquier cosa que tenga que ver con la entidad.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- **Decidir las actividades y cosas** que se tienen que hacer en Plena inclusión Aragón.
- **Reunirse con las personas** que trabajan en la entidad para dirigir las actividades y **comunicar noticias** sobre Plena inclusión Aragón.
- **Hacer alianzas y convenios de colaboración** con otras entidades y organizaciones de la sociedad.

Las **alianzas y convenios de colaboración** son acuerdos entre entidades para ayudarse entre ellas.

En Plena inclusión Aragón colaboramos con muchas otras entidades que os ayudan a conseguir nuestros objetivos.

> ADMINISTRACIÓN

Las **personas encargadas del departamento de administración** tienen que llevar las cuentas de la entidad.

Tienen que saber el **dinero que se tiene** para gastar, **controlar en qué se gasta** el dinero y **guardar los justificantes** que muestran los gastos que tiene Plena Inclusión Aragón.



Los **justificantes** son los "tickets" que nos dicen en qué nos gastamos el dinero y cuánto dinero nos gastamos.

Sus **responsabilidades** son las siguientes:

- Encargarse de las **ayudas económicas** que otras organizaciones nos dan para que Plena Inclusión Aragón pueda funcionar y dar servicios.
- **Justificar de manera correcta los gastos** de los proyectos que se hacen en Plena Inclusión Aragón.
- **Controlar la cantidad de dinero** que se tiene y conocer los días o fechas en los que hay que empezar y acabar un programa.
- **Controlar y supervisar los contratos** de las personas que trabajan en Plena Inclusión Aragón.
- **Controlar el pago** de las facturas y asegurarse de que son correctas.

Las **facturas** son compras o gastos que se han hecho.

- **Pagar nóminas** a las **personas trabajadoras e impuestos** que hay en la sociedad.
- **Vigilar el dinero** que tiene Plena Inclusión Aragón en el **banco**.
- **Archivar la documentación en carpetas** de forma ordenada.
- Trabajar para **aprobar las auditorías económicas y de procesos de calidad** que tienen que ver con ésta área.

Una **auditoría** es un examen que se hace a la asociación para ver si trabaja de forma correcta.

> INFORMÁTICA

El **personal informático** debe hacerse cargo de los **materiales** (ordenadores, televisores, teléfonos, etc.) **para que funcionen bien**.

Sus **responsabilidades** son las siguientes:

- **Solucionar problemas** en los ordenadores de los compañeros y compañeras de Plena Inclusión Aragón.
- **Controlar los materiales del lugar** donde se trabaja, ver que su estado es bueno y cambiarlos o reponerlos.
- **Mejorar la página web**, mantenerla para que funcione bien y controlar la **plataforma de formación on-line**.



Una **plataforma de formación on-line** es un lugar de internet en el que damos clases a distancia.

Desde un ordenador, de tu casa por ejemplo, puedes hacer un curso nuestro sin tener que venir a nuestra sede.

- Ayudar a otras asociaciones que trabajan con Plena Inclusión Aragón por si tienen problemas con los ordenadores.

> COMUNICACIÓN

El personal encargado del departamento de comunicación tiene que contar lo que hacemos y ocurre en otras asociaciones a todo el mundo.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Leer las noticias en los periódicos de papel y en internet. Las noticias interesantes, las guardamos y las compartimos.
- Publicar en nuestras páginas web todas aquellas noticias e información interesante.
Nuestras webs son:
 - 🌐 www.plenainclusionaragon.com
 - 🌐 www.plenaformacionaragon.es
 - 🌐 www.unicplenainclusionaragon.es
- Publicar noticias que tienen que ver con las empresas y la discapacidad en nuestro blog:
www.empresasdelaspersonas.wordpress.com
- Hacer un boletín digital, con las noticias más importantes resumidas.

Un boletín es como una revista con anuncios y noticias de nuestra entidad.

Digital significa que lo recibes en tu ordenador.

- Publicar en nuestras redes sociales las noticias e información más interesantes.
Nuestras redes sociales son:
 - 🌐 <https://www.facebook.com/plenainclusionaragon>
 - 🌐 <https://twitter.com/PlenaAragon>
 - 🌐 <https://www.instagram.com/plenainclusionaragon/>



- Hacer fotografías y vídeos de todas las actividades de Plena inclusión Aragón y publicarlas.
- Elaborar carteles, folletos y libros para contar lo que hacemos de una forma más bonita y divertida.
- Cada 6 meses escribir la revista "Sin diferencias" de Plena inclusión Aragón.

> SECRETARÍA

Las personas del área de secretaría ayudan en las gestiones comunes y del día a día a las distintas áreas de Plena Inclusión Aragón.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Controlar y hacer copia de todos los documentos y correo (ordinario y por e-mail) que entra o sale de Plena Inclusión Aragón.
- Encargarse de la atención al público tanto por teléfono como cuando entran en nuestra sede.

Es importante una buena imagen y presencia.

- Tener ordenados los archivos generales de la asociación
- Organizar la Biblioteca con los libros registrados de forma correcta para encontrarlos fácilmente.
- Anotar en la agenda los eventos, reuniones y actividades que se hacen cada semana.

Un evento es un acto al que acude mucha gente.

Por ejemplo una jornada para explicar las necesidades de las personas con discapacidad intelectual.

- Saber cuándo se reúnen las Juntas Directivas y Asambleas de Plena Inclusión Aragón.



- Cuando se reúne la junta directiva, la persona encargada de secretaría tiene que reservar las salas y pasar las actas de estas reuniones a las hojas del libro oficial de actas.

El libro oficial de actas, es un libro con las hojas registradas y selladas por el Gobierno de Aragón.

Por ley, debe estar siempre actualizado ya que en cualquier momento pueden hacer una inspección que revise que todo está bien.

- Revisar los materiales de oficina que se tienen y los que hacen falta para encargarlos en caso de que hagan falta.

› ÁREA DE LIMPIEZA

El personal encargado de la limpieza de Plena Inclusión Aragón trabaja para que nuestro centro esté limpio.

Se esfuerza por tener una buena y saludable higiene.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Limpiar los suelos, muebles, paredes y otras cosas de todos los despachos, salas y espacios de la asociación.
- Recoger la basura de las papeleras de todos los puestos de trabajo y triturar documentos que no se utilicen y tengan datos de personas o asociaciones, como por ejemplo nombres, direcciones, teléfonos, etc.
- Utilizar los carteles de aviso como el de "suelo mojado", para evitar caídas y otros accidentes.



› DIRECCIÓN TÉCNICA

La persona responsable de la dirección técnica en Plena Inclusión Aragón se encarga de controlar el buen funcionamiento de todos los servicios de Plena inclusión Aragón.

También, controla que las actividades planificadas se hagan a tiempo y con las cosas que hacen falta.

Planificar actividades es decidir lo que se quiere hacer y cuándo se va a hacer.

Por ejemplo, planificar una actividad sobre educación sexual la primera semana de Julio en nuestra asociación con una profesora.

Que se haga un uso correcto del dinero que hay en cada servicio y programa.

Que las actividades se hagan bien, en base a unos requisitos de calidad.

Tener unos requisitos de calidad, significa hacer las cosas bien y que sean valoradas de forma positiva por las personas.

Por ejemplo que se escriban documentos y se hagan actividades siguiendo unas normas que marca la asociación.

Su responsabilidades son:

- Reunirse con Gerencia y con las personas responsables del área de atención a personas con discapacidad para revisar que todos los programas y sus actividades se hacen bien.
- Controlar el gasto de dinero de todos los programas del área de atención a personas con discapacidad y resolver los problemas que se tengan.



- **Conocer los deberes y derechos de sus compañeros y compañeras** en la asociación.
- **Hablar con el área de formación** para dar cursos a las personas que trabajan.
- **Se encarga de que todas las actividades cumplan los requisitos de Calidad** en la asociación.

Dirección técnica dirige las áreas que vas a leer en las páginas que vienen a continuación.

› ÁREA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En esta área trabajan las personas del **área técnica, responsables de turnos de vacaciones, monitores y monitoras** del servicio de canguro, **atención psicológica** y aula de estimulación multisensorial.

A continuación, te explicamos cada una de las funciones de cada grupo de personas:



1. ÁREA TÉCNICA

El personal técnico son **profesionales** que tienen que llevar de **forma correcta los servicios** de la asociación.

Tienen que **hacer actividades, hablar con otras asociaciones y atender a personas con discapacidad intelectual y sus familias.**

Sus **responsabilidades** son las siguientes:

- **Atender** a las personas con discapacidad intelectual que lo necesiten.
- **Resolver dudas o cuestiones, acompañar a hacer tareas complicadas, apoyar en cosas que necesiten ayuda, etc.**
- **Pensar las actividades** que va a hacer durante todo el año y ponerlas en el calendario.

- **Controlar el dinero** que tienen para gastar en las actividades del programa y guardar el dinero que se gane de las cuotas.

Una **cuota** es un dinero que se paga por participar en alguna actividad.

En algunas actividades de nuestra asociación hay que pagar cuotas.

- **Realizar actos y jornadas** a las que asiste mucha gente para hablar sobre un tema determinado.

2. RESPONSABLES DE TURNOS DE VACACIONES

En Plena inclusión Aragón hacemos viajes de vacaciones con personas con discapacidad de todo Aragón.

Para poder hacer estos viajes contamos con **personas que organizan** todo el viaje a la playa o a la montaña.

Sus **responsabilidades** son las siguientes:

- **Pensar las actividades** que se van a hacer durante las vacaciones.
- **Organizar a las personas voluntarias del equipo** y comunicar sus funciones.

En estos viajes las personas responsables de turnos disponen de un **equipo de personas voluntarias** para ayudarles en sus tareas.

- **Hablar con las familias** de las personas que se van de viaje.
- **Hablar con las compañías de autobús, los hoteles y sitios** a los que van a hacer actividades.
Por ejemplo, hablar con la Cruz Roja cuando van a la Playa o con las oficinas de Port Aventura para comprar entradas.



3. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

La atención psicológica consiste en hacer sesiones de terapia con las personas que lo solicitan y lo necesitan.

En una sesión de terapia se habla de lo que le preocupa a la persona que tiene problemas.

La terapia consiste en resolver problemas que tiene una persona y que generan malestar.

De esa conversación salen las cosas que hay que resolver y las soluciones que se pueden dar.

Algunos ejemplos de personas que necesitan atención psicológica son:

- Un niño o niña que actúa con muy mal humor.
- Una persona que se lava las manos constantemente.
- Una persona que está muy triste durante muchos días.
- Una persona adulta que se hace daño así mismo o a los demás (insultos, agresiones físicas).
- Una persona que prefiere encerrarse en su casa a salir con sus amigas y amigos.



4. ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL

El aula de estimulación multisensorial ayuda a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo en su realización personal y su conexión con lo que le rodea.

Las responsabilidades de la persona encargada de este aula son las siguientes:

- Atender a las personas con discapacidad que acuden a las sesiones de estimulación multisensorial, a su familia y a otros profesionales que ayudan a la persona con discapacidad.



- Realizar entrevistas y reuniones con las personas con discapacidad, su familia y otros profesionales.
- Ayudar a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo a mejorar aquellas cosas que necesita en relación a su movilidad, sus sentimientos o su manera de hablar y expresarse, entre otras cosas.
- Pensar, organizar y hacer actividades y, una vez realizadas, escribir observaciones y evaluar los resultados de esas actividades.
- Apuntar las cosas que aprenden las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

> ATENCIÓN A FAMILIAS

En esta área trabajan las personas del área técnica, atención psicológica y monitores y monitoras del servicio de canguro.

A continuación, te explicamos cada una de las funciones del grupo de personas de esta área:



1. ÁREA TÉCNICA

Para conocer las funciones de estos servicios, ve a la página 16.

2. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Para conocer las funciones de estos servicios, ve a la página 19.

3. MONITORES Y MONITORAS DEL SERVICIO DE CANGURO

Las personas que trabajan en el servicio de "canguros o canguaras" se encarga de cuidar y ayudar a personas con discapacidad intelectual dentro y fuera de sus casas.

“Canguro o cangura” son las palabras que utilizamos para nombrar a las personas que trabajan, como monitores o monitoras, cuidando a otras personas.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- **Cuidar y acompañar** a personas con discapacidad intelectual **dentro y fuera de sus casas** cuando sus familiares no pueden por diferentes motivos.
Por ejemplo:
 - ☂ Los padres están trabajando y no pueden cuidar a su hijo o hija con discapacidad.
 - ☂ Tienen que cuidar a otros miembros de la familia y no tienen tiempo.
 - ☂ Quieren salir a tomar algo con sus amigos y amigas.
- Se encargan de **ayudar** a las personas con discapacidad en actividades de la vida diaria.
Por ejemplo:
 - ☂ Ducharse y lavarse.
 - ☂ Desayunar, comer y cenar.
 - ☂ Elegir la ropa y vestirse.
 - ☂ Mejorar su forma de comunicarse.
- En muchas ocasiones, los “canguros o canguras” **acompañan a las personas con discapacidad por la ciudad**.
Por ejemplo, para ir al colegio, dar una vuelta por el parque o ir al médico.

Los monitores y monitoras del servicio de “Canguro”, no limpian casas, ni hacen la comida, ni llevan a las personas con discapacidad en coche, ni atienden sanitariamente a nadie y tampoco hacen de profesores o profesoras.

> SOPORTE A LAS ENTIDADES

Somos una asociación que **trabajamos junto con otras 36 entidades** que quieren mejorar la vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias como nosotros.

Ayudamos a casi 3.000 personas con discapacidad intelectual y 8.000 familiares de personas con discapacidad intelectual.

Somos 900 profesionales y más de 400 personas voluntarias que nos esforzamos para ayudar.

Estamos incluidos en el **movimiento asociativo de Plena inclusión**, extendido en 17 comunidades autónomas de España y en Ceuta y Melilla.

El **movimiento asociativo de Plena Inclusión** es el trabajo compartido de varias asociaciones con los mismos objetivos y valores.

Todas las asociaciones que su nombre es Plena Inclusión **comparten los mismos valores y objetivos**.

Una de las **funciones de todos los profesionales** que trabajan en Plena inclusión Aragón es **atender a las personas que trabajan** en las asociaciones de su movimiento asociativo.

Apoyamos a estas personas de muchas maneras:

- Les preguntamos **qué necesitan** para intentar ayudar.
- Les damos **formación**.
- Hacemos **investigaciones** sobre la discapacidad.
- Publicamos en **periódicos**, nuestras **redes sociales** y la **revista** de nuestra asociación “Sin Barreras” las cosas que hacen.



> INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD

Esta área es muy importante en nuestra asociación porque agrupa áreas y servicios que afectan a toda la asociación.

Estas áreas y servicios son los de **formación, responsabilidad social, voluntariado, información y orientación y accesibilidad cognitiva.**

1. FORMACIÓN

Es el servicio educativo de Plena Inclusión Aragón.

Las personas que trabajan en esta área **hacen cursos, talleres y acciones formativas** para personas con y sin discapacidad.

Sus responsabilidades son:

- Preparar el contenido y el material que va a hacer falta en los **cursos y clases** que se realicen en la entidad (libros, manuales, cuadernos de ejercicios, etc.)
- Dar **clases** a las alumnas y alumnos de forma correcta.
- Ayudar al **alumnado** para que aprendan mejor el contenido de las clases.
- Trabajar **junto con otras organizaciones** que, en algunos casos, pagan un dinero por los cursos que se realizan en la asociación.



2. RESPONSABILIDAD SOCIAL (R.S.)

El personal encargado de éste área se encarga de enseñar al resto de la sociedad las **capacidades** que tienen las **personas con discapacidad intelectual.**

Capacidades son las cosas que sabemos y podemos hacer.



La responsabilidad social es demostrar un comportamiento bueno en nuestra sociedad y luchar por los derechos de las personas con discapacidad.

Sus responsabilidades son:

- Enseñar a la **sociedad y a las empresas** que las **personas con discapacidad intelectual** tienen los mismos derechos y deberes que el resto de personas.
- Firmar **acuerdos con otras asociaciones y empresas** para mejorar la vida de las personas con discapacidad.
- Trabajar en **equipo con otras personas y asociaciones.**

3. VOLUNTARIADO

La función del área de voluntariado es **disponer de personas** que quieran **ayudar** en nuestra asociación de forma altruista.

Hacer algo de forma **altruista** es hacer cosas sin esperar nada a cambio.

Una persona voluntaria no recibe un sueldo por su ayuda.



En nuestra asociación contamos con personas **voluntarias sin discapacidad y personas voluntarias con discapacidad.**

La persona encargada del área de voluntariado tiene las **siguientes funciones:**

- Enseñar a las personas voluntarias las **actividades** en las que pueden ayudar.
- Dar **formación sobre discapacidad** a las personas interesadas.
- **Agradecer el esfuerzo** de las personas voluntarias.

- Preguntar al resto de personas que trabajan en Plena inclusión Aragón para ver si necesitan personas voluntarias en sus áreas.

4. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

Las personas encargadas de esta área se encargan del **proceso de acogida** a personas nuevas en nuestra asociación.

El **proceso de acogida** de Plena inclusión Aragón consiste en explicar a las personas nuevas quiénes somos y las cosas que hacemos.

En este proceso también se tiene que preguntar las necesidades de las personas nuevas.

Una vez sabemos qué necesitan, les decimos que actividades les pueden ayudar.



Las funciones de las personas encargadas de esta área son:

- **Explicar qué es Plena inclusión Aragón y las cosas que hacemos.**
- **Aconsejar a las personas que lo necesiten donde tienen que ir o qué tienen que hacer.**

5. ACCESIBILIDAD COGNITIVA

El área de **accesibilidad cognitiva** se encarga de que todas las cosas que se hacen en Plena inclusión Aragón dirigidas a personas con discapacidad intelectual sean fáciles de entender.



La **accesibilidad cognitiva** es la propiedad que tienen las cosas para sean entendidas fácilmente.

- Se puede aplicar en espacios y lugares: cuanto más sencillo sea de entender más fácil será orientarse y caminar por él.
- Se puede aplicar a textos: un documento escrito con palabras fáciles es más sencillo que uno que utiliza palabras técnicas y complicadas.
- Se puede aplicar a páginas web: una página web accesible es aquella en la que encuentras todo lo que buscas sin problemas.

La persona encargada del área de accesibilidad cognitiva tiene las siguientes funciones:

- **Revisar documentos y textos** escritos en Plena inclusión Aragón y ver si son fáciles de entender.
- **Hacer estudios de accesibilidad cognitiva** en nuestra asociación y otras entidades.

Un **estudio de accesibilidad** se hace con un grupo de personas con discapacidad intelectual.

Sirve para ver si un centro o espacio son accesibles.

- **Dar formación sobre accesibilidad cognitiva** a personas con discapacidad y sin discapacidad.

Parte 2: Organigrama Plena Inclusión Aragón

A continuación te presentamos un **esquema de la organización de las áreas** que hay en Plena inclusión Aragón.

Los **rectángulos** que verás son las áreas descritas en la parte 1 de este documento.

Los **colores** de cada rectángulo del organigrama son los mismos que has visto en las fichas de cada área de la **parte 1** de este documento.

Este organigrama se lee de la siguiente manera:

- El rectángulo principal es el de **gerencia**. Está por encima del resto.
- De **gerencia** salen cinco rectángulos en un segundo nivel: administración, informática, comunicación, secretaría y dirección técnica.
- De **dirección técnica** salen otros cinco rectángulos: atención a personas con discapacidad intelectual, atención a familias, soporte a entidades e interacción con la sociedad.
- De los tres primeros rectángulos que hemos dicho en el párrafo anterior salen otros rectángulos.
- Estos rectángulos diferentes son estimulación multisensorial, atención psicológica, responsables de turno, área técnica y personas voluntarias.
- Del rectángulo que hay escrito **interacción con la sociedad** aparecen otros cuatro rectángulos que son muy **importantes** para el resto de **áreas** de Plena inclusión Aragón.
- Estos rectángulos importantes son formación, responsabilidad social, voluntariado, información y orientación y accesibilidad cognitiva.

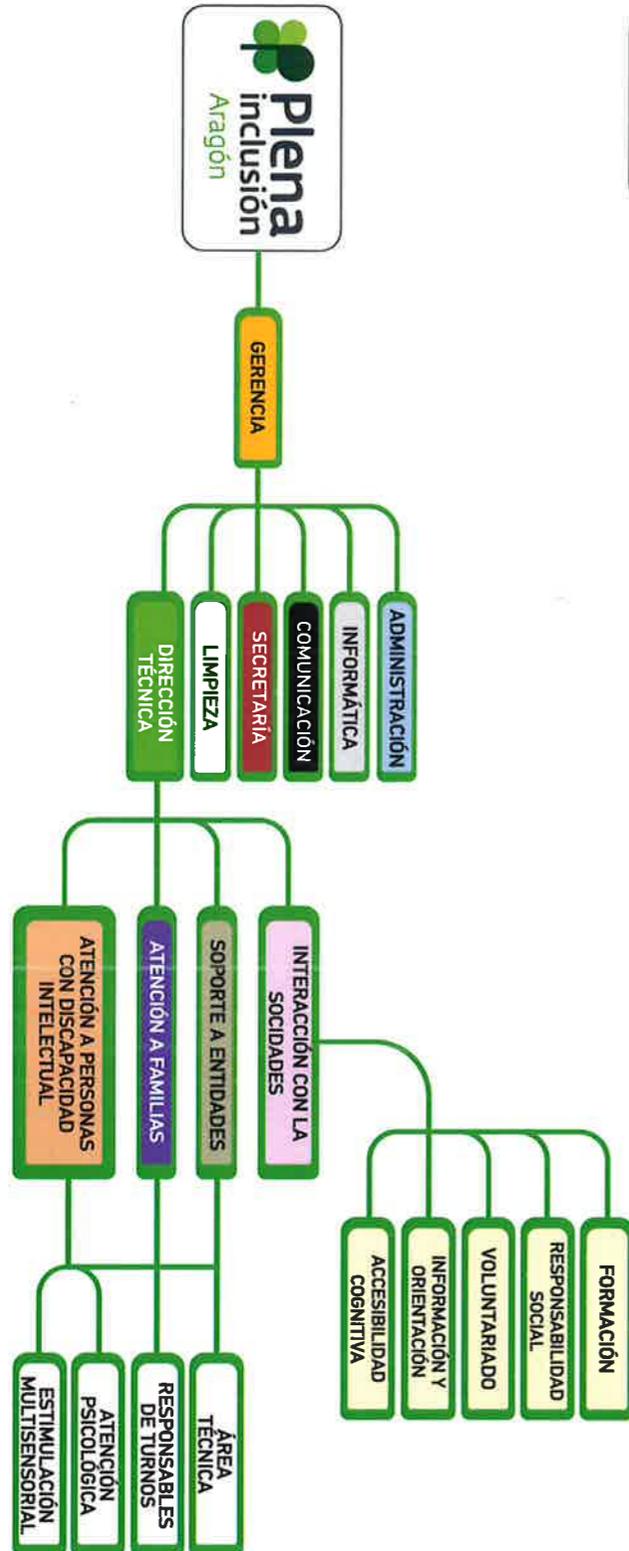


Con este documento pretendemos hacer entender todo el mundo como se organiza Plena inclusión Aragón y qué funciones tienen las personas que trabajan en cada una de las áreas.

Para cualquier pregunta sobre este tema puedes ponerte en contacto con nosotros.

Recuerda que nuestros datos de contacto, como el teléfono, el correo electrónico, la dirección y la página web los tienes apuntados al principio de este mismo documento.





Gracias!



Gracias