

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE USUARIOS</p>	<p align="center">Pagina número 1 de 1</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center">CLL4-D-1</p>	<p align="center">1</p>

Elaborado por: Lisa Matos

El control de asistencia de los usuarios al centro se realiza en dos momentos:

1º En el autobús. La **responsable de autobús** registra las faltas de asistencia. Al llegar al centro se las entrega a la Cuidadora Responsable de Faltas de Asistencia (CRFA).

2º En el taller. El **responsable de taller** pasa lista y:

- anota las faltas en la Base de Datos
- le comunica telefónicamente a la CRFA cualquier recado urgente que reciba con respecto al comedor, medicación, salud, etc.

La CRFA:

1º Recibe las anotaciones de faltas de cada autobús

2º Recoge la información sobre faltas en la Base de Datos

3º Contrasta las faltas de autobús y las faltas de taller, poniendo especial atención en que se correspondan unas y otras. En caso de que:

- un usuario haya venido en el autobús y no esté en el taller, se localizará su paradero inmediatamente
- un usuario que habitualmente viene en autobús no lo haya hecho y, sin embargo, esté en el taller, se le preguntará cómo ha llegado, y se averiguará si regresará en bus o del mismo modo que ha venido.

Cualquier incidencia que se observe al contrastar las faltas de asistencia se comunicará de forma inmediata a la trabajadora social, por si es necesario contactar con la familia.

4º En base a las faltas de asistencia de ese día, organiza el Comedor y/o bocadillos:

En jornada de invierno (menús de comedor):

- Registra los comensales y calcula el número de usuarios por mesa. Se lo comunica a la cocinera para que elabore los menús y para que pongan las mesas.
- Registra los usuarios que faltan y toman medicación habitualmente.

En jornada de verano (bocadillos):

- Recoge los registros de bocadillos de cada taller. Lo comunica al personal de cocina para que los elaboren.

5º Recoge en la oficina otros avisos sobre faltas de asistencia que pudieran llegar por teléfono y los comunica a los responsables de Taller.

6º Anota las faltas y su justificación, si la hubiera, en el Control General de Asistencia.

La Trabajadora Social revisa a diario las faltas de asistencia en la Base de Datos y contacta con la familia si es necesario. Transmite cualquier justificación sobre la falta al Responsable de Taller.

El Responsable de Taller, si un usuario asiste al centro pero se marcha antes de finalizar la jornada, lo comunica a la CRFA.