

3. Seguimiento de control de calidad realizado por la entidad.

H) Cumplimiento y desarrollo de las mejoras técnicas.

I) Asumir la responsabilidad del buen uso del material y mobiliario así como mantener el local correctamente decorado y ambientado de modo que haya un ambiente agradable.

J) Asistir y participar en las reuniones que a efectos de control, coordinación y seguimiento se puedan convocar.

K) En la difusión de las actuaciones, publicaciones y programas de la Ludoteca ha de aparecer el logotipo de la Ciudad Autónoma de Melilla y como gestión técnica, M.E.P.I. podrá figurar con su logotipo.

Séptima.- Personal.

La Asociación M.E.P.I. contará, para la prestación del servicio, con el personal contratado necesario y suficiente, que poseerá la adecuada preparación técnica, a juicio de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, para el desarrollo de las actividades lúdico-educativo e intervención con menores. Como mínimo, deberá contar con:

1. Un (1) Coordinador con titulación universitaria de grado medio (media jornada);

2. Un/a (1) Trabajador/a Social (jornada completa);

3. Cuatro (4) Monitores con formación en Ocio y Tiempo Libre (media jornada) y

4. Un (1) Auxiliar de Control (media jornada).

El/la profesional de Trabajo Social prestará sus servicios en todas las Ludotecas pertenecientes a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, gestionadas a través de convenios de colaboración con M.E.P.I., en horario de mañana y tarde, contratado/a a jornada completa por la Entidad Colaboradora.

Las funciones de Trabajo Social en las Ludotecas de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad comprenderán:

a) Informar a los/as usuarios/as de las Ludotecas de los recursos existentes en la red de servicios sociales de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Comunicar a la Dirección General de Servicios Sociales aquellas necesidades y problemas sociales de la población que se atiende en las Ludotecas.

c) Emitir propuestas a la Dirección General de Servicios Sociales de intervención a través de la planificación de programas y proyectos con individuos y grupos con los que se trabaja.

d) Comunicar a los servicios sociales de la Consejería, a través de la Dirección General de Servicios Sociales de las situaciones detectadas en relación con los/as usuarios/as de las ludotecas que puedan requerir una intervención.

e) Seguimiento de la evolución escolar y familiar de los/as menores atendidos/as en la ludotecas, a través de la intervención con los padres o tutores, incluyendo la realización de visitas domiciliarias y al entorno.

f) Seguimiento de la evolución de usuarios/as del programa Educación y Familia y demás cursos y talleres que se realicen en las ludotecas, incluyendo la realización de visitas domiciliarias y al entorno.

g) Actuaciones de mediación de carácter menor, con el fin de facilitar la comunicación entre las partes y ayudar en la formulación de soluciones, proponiendo a la Dirección General de Servicios Sociales la derivación de los casos hacia otros profesionales cuando dicha función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.

h) Trabajo con el equipo interdisciplinar de las Ludotecas.

i) Emisión de un informe trimestral y una memoria anual de las actuaciones realizadas y evolución de los/as usuarios/as.

j) Guardar la debida reserva sobre los datos a los que pueda tener acceso en el desarrollo de su actividad, en relación con los/as usuarios/as atendidos/as.

k) Con carácter previo al inicio de actividad con cada usuario/a, deberá recabarse la autorización y compromiso expreso de el/la mismo/a o del padre o tutor del menor, en su caso, para la realización del seguimiento y visitas a domicilio o entorno.

l) Aquellas otras actuaciones que, en relación con el objeto de la actividad, se requieran desde la Dirección General de Servicios Sociales.

Todo el personal de referencia dependerá exclusivamente de la Asociación M.E.P.I., la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su