

## ACTA DE 5ª REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA APTOCAM

**Lugar:** Sede APTOCAM C/ Ibiza 35, 4º B    **Fecha:** 23/07/2014

**Asistencia:** Verónica Muñoz, Fuensanta García, Miguel A. Escudero, Ainhoa Timón, Laura Fernández, Sonia de Lama, Nieves Tapiador y ruben.

### Orden y acuerdos del día:

#### 1. Constitución de la reunión.

Hora de comienzo: 19:45

#### 2. Aprobación del acta de la reunión anterior.

Se acuerda en referente al punto de Investigación que se temporaliza los puntos de encuentro. Desde investigación pasan a secretaría los días de realización de dichas formaciones. Mandan también encuesta de satisfacción que acuerdan en dicha vocalía.

Se aprueba por unanimidad de los presentes. No hay información de ningún ausente de las posibles modificaciones.

#### 3. Cierre y firma del acuerdo de confidencialidad de las personas que faltan.

Falta Ruben y Belchi (vocales de comunicación y empleo respectivamente) por entregar el papel firmado o escaneado a secretaría. Todos los demás ya lo ha entregado. Se informa que están en una carpeta de secretaria en formato papel.

#### 4. Estado del traspaso de nueva Junta Directiva APTOCAM. Notaría y registro de asociaciones.

Finalizados los procesos con notario. Secretaría informa de que hay una Carpeta con documentación institucional donde de la actual JD. Falta informe final de registro de asociaciones que tienen y para ello secretaría informará tras recibir llamada del registro para saber que pasos les quedan a los trámites para ser finalizados, pero ya está pasado por registro general.

#### 5. Seguimiento de la solicitud del Seguro de Responsabilidad Civil. Demanda de socios y como procedemos a dar respuesta "protocolo de actuación".

PROTOCOLO: vicepresidenta revisa el mail para ver que está todo bien. Ellos se hacen cargo de todo. Posibilidad de publicar en plataforma : póliza, preguntas más frecuentes.

1. Se queda en abierto en la web las condiciones de la póliza
2. Se descarga documento y lo manda por mail
2. La aseguradora mandaría copia a secretaría a tesorería para dar ok si es socio
3. Si se procede a baja se informa al asociado de que se deja de cubrirle el socio y tiene SRC se informa para que den baja de póliza.

Cierra Vicepresidenta con el responsable del seguro el proceso y nos lo envía por mail. Para el número de socio, secretaria revisa los documentos que hay (sacar listado desde plataforma) para ver si corresponden y poder dar el número de asociado.

## **6. Reunión con el Director de coordinación de dependencia y ECOE de la URJC.**

- DEPENDENCIA: Informa vicepresidencia y Rubén (vocal de comunicación) que fue positivo. Se plantea la creación de un futuro consejo de todas las disciplinas involucradas en dependencia, entre ellas APTOCAM. Están preparando el convenio y nos piden el certificado de registro de asociaciones. Se trata que desde su web la de **madrid.org** en el apartado de dependencia, podemos dar información desde APTOCAM a través de un enlace que se establecerá en los temas que nos repercuten.

Se encarga vicepresidencia de mirar otras páginas web de enfermería, fisio, y de más como lo tienen enlazados y nos informa en la próxima reunión o por mail.

- ECOE: Se informa desde vicepresidencia como fue la participación de APTOCAM agradeciendo por parte de esta el contar con nosotros como entidad profesional.

## **7. Empleo:**

- Carlota Corredera, nueva colaboradora de esta vocalía está trabajando con la base de datos poniéndose al día.

Propuesta desde Carlota C. en realizar un documento de requisitos: se elabora el documento informativo para prácticas en empresas (lo realizan desde empleo) y nos informan en la próxima reunión de JD. Confirma vicepresidencia que el SRC cubre dichas prácticas.

- GESTION DE CV: Se propone difundir por redes sociales sobre el proceso de lo que se recibe y la selección final sin dar datos personales. Se vota a favor acordado por unanimidad.

A los no socios se les contesta con mensaje de invitación a asociarse. Manda a secretaria desde empleo respuesta tipo.

Trato de los documentos de CV que llegan: se manda contestación de que se destruirá una vez finalizado el proceso inscrito. Nos informa empleo como podemos hacerlo a través de la plataforma. Nos informan por mail.

- MAILING; se hizo a pediatría, hospitales de gestión privada y algunos de geriatría como estaba acordado, pero no tienen feedback de los enviados. Continúan con el mailing.

## **8. Desde legislación:**

Ainhoa Timón (vocal de esta vocalía) informa:

- REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS: Tenemos que registrarnos. Desde cada vocalía tiene que apuntar lo que es susceptible de registrar y lo mandamos a legislación via mail. Hasta 31 de Agosto para en Septiembre apuntarnos.

- INTRUSISMO: nos lee ainhoa cabecera ( documento adjuntando en carpeta de reunión) para publicar tanto para cursos como para empleo sobre casos de intrusismo. Se crea enlace en la web para que manden directamente a legislación. Unanimidad de presentes vota a favor.

- ACCESO a los convenios en la web.

- Informan que NO TENEMOS asesoría jurídica Y hay que cambiarlo en la web ya que no tenemos este servicio. Por lo que debe constar que sólo tenemos asesoría desde la vocalía de legislación. Posibilidad de contacto con algún abogado para una primera consulta gratuita o consultar a las demás organizaciones de TO como lo resuelven y si hay algo en conjunto. Desde Relaciones exteriores se acuerda comentarlo con otras organizaciones.

#### **9. Desde formación:**

- CURSO DE VNM: Para cerrar dicha formación quedaría pendiente el sitio, por tanto preguntan Laura, Yol (vocales de investigación) y Rubén (vocal de comunicación) si se puede hacer en sus sitios de trabajo. Nos contestan por mail.

#### **10. Desde difusión:**

- MOVIMIENTOS REIVINDICATIVOS DE FACEBOOK: desde difusión contactan con ellos para las iniciativas que tenga para la comunidad de Madrid se pongan en contacto con nosotros (se tratará de forma positiva) y para tener controlado las posibles acciones que pueden implicar a la comunidad de Madrid.
- OTLIFE: propuesta para moverlo desde los integrantes de la JD.
- Entrada de blog con preguntas a otros países de como va la TO en otros sitios. Se encarga Ruben.

#### **11. Ruegos y preguntas.**

- TESORERÍA y SECRETARÍA: vacaciones en Agosto se quedan los teléfonos vicepresidencia y presidencia. El correo de info@ lo gestionará Vicepresidencia.
- PRÓXIMA REUNIÓN: Se creará doodle para mes de septiembre. Desde secretaría se hace doodle en mes de Agosto.

**Cierre de sesión: 22:00**

**Miguel A. Escudero**  
**Secretario APTOCAM**