|  |  |
| --- | --- |
|  | **AÑO:** |
| **ANEXO C:** | **INTERVENCIÓN ( 1/2)** |
| ***Nombre del centro:*** | ***Nº de registro:*** |
| **De los servicios de ajuste personal y social que se indican a continuación señalar los que se han proporcionado a los trabajadores con discapacidad del centro** | **Se ha****proporcionado** | **Nº de****trabajadores****beneficiados** | **Frecuencia** |
| Semanal | Quincenal | Mensual | Trimestral | Menor frecuencia |
| 1. **AMBITO LABORAL**
 |
| Evaluar la adecuación del trabajador al puesto de trabajo, detectando posibles necesidades y/o ayudas técnicas para su adaptación. |   |   |  |  |  |  |  |
| Facilitar las ayudas técnicas y/o adaptaciones que necesite el trabajador para su desempeño laboral. |  |  |  |  |  |  |  |
| Proporcionar apoyo y ayuda en la incorporación del trabajador al puesto de trabajo: introducción, acogida, presentación de los compañeros y de la empresa, etc.  |    |   |  |  |  |  |  |
| Asesorar e informar a todo el personal de la empresa sobre aquellos aspectos relacionados con las discapacidades que sirvan para que la incorporación e integración del trabajador sea lo más normalizada posible.  |    |   |  |  |  |  |  |
| Desarrollar programas de apoyo y ajuste con objeto de potenciar las capacidades máximas del trabajador: entrenamiento en habilidades, destrezas y competencias relacionadas con la tarea, o sobre técnicas para mejorar la concentración, la atención, el ritmo de actividad, la organización, la motivación, la responsabilidad, etc. |    |   |  |  |  |  |  |
| Proporcionar información, asesoramiento y apoyo en aquellos aspectos necesarios para mejorar el clima laboral y las interacciones con los compañeros: crear entornos laborales adecuados para el desarrollo de la actividad, fomentar un entorno de aceptación y de confianza. |    |   |  |  |  |  |  |
| Entrenar hábitos, habilidades sociales y actitudes propias de los ámbitos profesionales de tal manera que le ayuden a su posterior integración en un entorno de trabajo normalizado. |    |   |  |  |  |  |  |
| Analizar, evaluar y prevenir posible situaciones de riesgo laboral y/o personal.  |   |   |  |  |  |  |  |
| Ayudar a resolver posibles problemas y/o conflictos con los compañeros. |   |   |  |  |  |  |  |
| Valorar el nivel satisfacción del trabajador con el puesto de trabajo. |   |   |  |  |  |  |  |
| Establecer medidas que ayuden a conciliar la vida personal, familiar, laboral y social: visitas a médicos/terapias, flexibilidad de horarios, de turnos, etc. |   |   |  |  |  |  |  |
| Facilitar el conocimiento del mercado de trabajo, del funcionamiento del mundo laboral y de las técnicas y estrategias para la búsqueda de empleo. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **AMBITO SOCIAL**
 |
| Prevenir y detectar posibles dificultades y/o conflictos en el entorno social. |  |  |  |  |  |  |  |
| Proporcionar y fomentar medidas de ajuste social y/o de modificación de la conducta: entrenamiento en habilidades sociales, control y manejo de emociones, respeto a las normas, manejar situaciones difíciles y/o conflictivas, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
| Proporcionar información, asesoramiento y apoyo en su interacción con el medio: utilización de transportes públicos, gestionar y realizar trámites, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
| Favorecer su integración en la comunidad fomentando las relaciones interpersonales y el gusto por la cultura y los deportes mediante actividades lúdico-deportivas. |  |  |  |  |  |  |  |
| Enseñarles a gestionar el tiempo libre y de ocio. |  |  |  |  |  |  |  |

D. D……………………………………………………………………………………………., como representante legal del Centro Especial de Empleo, CERTIFICA: que todos los datos que constan en el el ANEXO son ciertos, coincidiendo plenamente con los Servicios de Ajuste Personal y Social que presta el centro y con los profesionales destinados a los mismos.

En En………………………………, a………de…………………..de………..……..

**Firma electrónica:**