

FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA 2020

PRESIDENCIA

- Representar a la Asociación en todas las actividades, reuniones, congresos, medios de comunicación etc.
- Coordinar a la Junta Directiva y hacer seguimiento de sus tareas
- Coordinar al personal técnico y hacer seguimiento de sus tareas
- Responsable de convocar las reuniones de Junta Directiva
- Establecer alianzas y colaboraciones con otras entidades afines.
- Representante de la Asociación en la Federación Española de Fibrosis Quística
- Coordinar las actividades benéficas realizadas a través de la Asociación
- Administrar el mail: presidencia@fqcastillalamanca.org

SECRETARÍA

- Custodiar la documentación administrativa de la Asociación
- Realizar los certificados y documentación necesaria para el funcionamiento y desarrollo habitual de la entidad
- Convocar Asambleas, redactar y archivar las actas de Asambleas y Juntas Directivas
- Coordinar las Redes Sociales de la entidad
- Realizar las publicaciones para la revista de la Federación
- Administrar el mail: info@fqcastillalamanca.org

TESORERÍA

- Gestionar la cuenta bancaria de la entidad
- Realizar los pagos y gestionar los cobros de cuotas de socios/as, fisio, lotería, venta de merchandising etc.
- Realizar los balances y cuentas de gastos anuales
- Realizar y revisar los presupuestos anuales
- Administrar el mail: administración info@fqcastillalamanca.org

VOCALES

- Servir de apoyo al resto de la Junta Directiva
- Acudir a los actos y eventos en los que sea necesaria su presencia
- Dinamizar los grupos de whatsapp de la asociación.

FUNCIONES EQUIPO TÉCNICO 2020

FISIOTERAPEUTA

- Realizar fisioterapia respiratoria a domicilio
- Cumplimentar las hojas de ruta enviadas por la federación
- Enviar la documentación requerida sobre su contrato a la Federación y Asociación
- Realizar talleres sobre nuevas técnicas y resolución de dudas a las familias

TRABAJADORA SOCIAL

- Coordinar el Servicio de Información y Orientación
- Atender las demandas y necesidades sociales de los socios/as
- Formulación y elaboración de proyectos
- Presentación y justificación de subvenciones
- Elaboración de informes sociales y reclamaciones previas
- Asistencia a reuniones y eventos junto con la presidenta
- Gestión del certificado de calidad
- Gestión de los trámites burocráticos de la entidad
- Administrar el mail: trabajosocial@fqcastillalamanca.org y revisión del info@fqcastillalamanca.org