

MANUAL DEL MONITOR



www.albergue-paradiso.com

Contenidos

¿POR QUÉ ESTE MANUAL?	4
NORMAS GENERALES DEL MONITOR	4
LUGARES Y ESPACIOS A CONOCER	8
NORMAS DE COMEDOR	9
ALERGIAS ALIMENTARIAS	11
COMIDAS MONITORES	11
NORMAS DE LOS DORMITORIOS	13
NORMAS FUERA DE LA INSTALACIÓN	14
COMUNICACIONES	16
REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN	18
EMERGENCIAS	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	21
OPCIONES DE CONTRATACION.....	¡Error! Marcador no definido.
WEB Y NUESTRAS REDES SOCIALES	24

¿POR QUÉ ESTE MANUAL?

En Albergue Paradiso entendemos el tiempo libre como nuestra profesión y nuestra fuente de trabajo y es por este motivo que consideramos que los Profesionales del Ocio y Tiempo Libre deben ser precisamente eso: **PROFESIONALES**.

Queremos que nuestra instalación y todos los servicios y actividades que ofrecemos sean de la mayor calidad, adecuándose a las necesidades de nuestros variados clientes (infantil, primaria, secundaria, jóvenes, adultos, familias, colegios, asociaciones, empresas, admón. pública, particulares, etc.).

Por todo esto, el presente manual pretende ser un resumen de temas que consideramos importantes para el trabajo de los monitores en nuestra instalación y que todas las actividades y talleres se realicen bajo un **CRITERIO COMÚN**, seguro y confortable.

NORMAS GENERALES DEL MONITOR

Para poder trabajar con nosotros, exigiremos unos mínimos imprescindibles:

- **Puntualidad.** No solo con los horarios de trabajo generales, sino que es importante cumplir los programas ya que de lo contrario puede afectar a otros grupos, actividades o áreas.
- **Profesionalidad.** No estamos en nuestro ocio y tiempo libre sino que trabajamos para el ocio y tiempo libre de los demás.

- **Seguridad.** Las distintas actividades que realizamos han de ser siempre seguras para nuestros clientes y para nosotros mismos. Tenemos entre nuestras manos el tesoro más preciado; “el hijo de alguien” y por eso todas las actividades, sean sencillas o complejas, han de realizarse siempre desde el punto de vista de la seguridad: tanto lo relativo a las instalaciones, equipos y materiales que disponemos, como a la formación y profesionalidad del personal que les atiende.
- **Sentido común.** Es un criterio que en casos de duda siempre nos acompañará, y aplicándole normalmente las cosas funcionan; aun así, en caso de duda, siempre podrás consultar.
- Se debe traer como **equipo de trabajo**, junto al silbato personal, un “por si acaso” que nunca sabes si te puede hacer falta (con al menos bañador, gorra, calzado y ropa de cambio).
Los monitores disponen de un espacio con baldas donde pueden dejar sus efectos personales.
- La ultima prenda visible será siempre una del albergue (camiseta, peto, chaqueta, chubasquero...) para que cualquier monitor sea fácilmente identificable.
- Prohibido el uso del móvil y tampoco ha de llevarse encima. Para ver la hora, hay que usar un reloj de pulsera.
- **NO se fuma** durante el tiempo que estamos con los clientes. Si nos “escapamos” en momentos puntuales en los que se pueda (de forma coordinada y sin afectar a los usuarios que

estén a nuestro cargo) o en periodos en los que no estamos con los clientes, éstos no pueden vernos fumar con uniforme del albergue.

- **No consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias ilegales** durante la jornada laboral o asistir bajo el efecto de las mismas.
- **Control del grupo:** el monitor ha de conocer en todo momento el nº de niños que tiene a su cargo, ya sea cuando estamos de excursión fuera del albergue como cuando estamos dentro de la instalación (un cumpleaños, un colegio cuando realizamos rotaciones con distintos subgrupos de un grupo mayor, etc.).
- **Transversalidad:** no es necesario tener un programa concreto entre manos para aplicar una transversalidad de la educación en valores en las actividades que realizamos en el día a día, siendo el monitor en todo momento un ejemplo y un referente para los niños:
 - Lavarse las manos antes de cualquier comida o después de haber estado en actividades con animales, tocando tierra, etc.
 - Los momentos de las comidas (aun cuando sea un desayuno o una merienda de cumpleaños...) no son un momento de juego; estamos a la mesa; hacer cumplir el protocolo y normas del comedor.

- Recogemos lo que utilizamos o manchamos. Siempre dejar el lugar igual o mejor que lo encontramos.
- Actuar como mediador, pacificador y no cizañar o dar la espalda a problemas que surjan en el día a día.
- **Orden y limpieza:** en el albergue procuramos tener todos los espacios en perfecto orden de revista durante todos los días del año. Por este motivo los monitores han de mantener los espacios a su cargo (almacenes de materiales, cuarto de disfraces, etc.) limpios y ordenados.
 - Cada cosa en su sitio; donde lo cojo al preparar lo guardo al recoger, para que todos tengamos el material a nuestra disposición.
 - Cuando el uniforme de trabajo (petos, chubasqueros...), disfraz o cualquier otro material (petos del láser, toallas de los karts...) necesitan ser lavados hay que llevarlos a lavandería y comunicarlo.

Igualmente se agradece la colaboración en las posibles “suciedades” puntuales que puedan aparecer, así como avisar de imprevistos que sean detectados en la instalación (cuando en los cumpleaños traen piñata propia no permitir que ésta lleve confeti por ejemplo).

- **Responsabilidad sobre equipos, materiales y herramientas:** un monitor maneja numerosos materiales (fungibles o no), herramientas y equipos en las distintas actividades del albergue. El monitor debe utilizar, pero también cuidar dichos materiales. No obstante se ha de

comunicar cuando se agoten o estén a punto de agotarse los materiales fungibles, así como los daños sobre materiales, equipos y herramientas para que estos puedan ser reparados o repuestos en tiempo y forma.

- **Control de tiempos libres:** los grupos monitorizados dentro de su planning disponen de tiempos libres (parque infantil, pista, duchas...) que son también controlados por monitores. Estos tiempos son tan importantes como los propios de actividades concretas y normalmente pueden llegar a ser más “peligrosos” que el resto de tiempos, por lo que el control de los monitores en estos momentos es fundamental.

LUGARES Y ESPACIOS A CONOCER

El Albergue Paradiso es una instalación amplia y compleja (30.000 m²), con múltiples espacios, actividades y servicios.

Si bien no es imprescindible hacer todas las actividades si es necesario conocer unos mínimos que pueden hacerte falta en un momento u otro en tu trabajo diario:

- Las 10 habitaciones del edificio principal (con baño dentro) + 1 apartamento y 2 habitaciones con baño compartido.
- Las 12 habitaciones sin baño (este está fuera tipo camping).
- 3 zonas de baños públicos, aptos para quien está alojado y para quien está de día con un baño adaptado y un cambiador para bebés.
- Comedor con sus normas y cafetería.
- La piscina, su funcionamiento y normas.
- Las distintas aulas y espacios cubiertos que se disponen. Como se llaman y donde están.

- Tener claro los accesos del personal y los accesos para los clientes. Nunca atravesar con clientes por zonas privadas (delimitadas por cadenillas y portillas que deberán de quedarse siempre puestas o cerradas).
- Manojos de llaves. El albergue dispone de muchas cerraduras y candados. Es importante saber dónde están y con qué llaves se abren.
- Luces y sus interruptores.
- Calefacciones.
- Kiosko y máquina expendedora
- Papeleras y Punto limpio.

NORMAS DE COMEDOR

El comedor y cocina del albergue son otra área de vital importancia en nuestra instalación.

Hay que conocer sus normas de funcionamiento y colaborar con el equipo de hostelería para que todo funcione correctamente (“todos estamos en el mismo barco y debemos remar juntos”):

- Desde el comedor tendrán organizado en cada servicio dónde come y como se distribuye cada grupo.
- El menú es fijo, compuesto de un primero, un segundo y un postre o un plato combinado de tres elementos y un postre.
- Los criterios de comida (si se sirve a todos todo, si se retira un plato a medio comer, etc.) será de los responsables acompañantes de cada grupo.
- Si hay cambios en los horarios programados (por retrasos eventuales por ejemplo) es importante avisar para la organización de la cocina y que se puedan suministrar los alimentos en las óptimas condiciones.

- Los grupos monitorizados son acompañados por los monitores y ayudan en la distribución del grupo, control y atención del mismo durante la explicación de normas o durante la propia comida si fuese necesario.
- En albergue Paradiso, durante las convivencias, tenemos por costumbre realizar una “carrera de caballos” antes de comenzar a comer; se explican las normas y proceder de la carrera después de haber explicado las normas del comedor; es muy importante que los vasos estén vacíos durante la carrera y que los golpes sean moderados.
- Una vez el grupo ha finalizado, los monitores se encargarán de dar las explicaciones oportunas al grupo (que van a hacer, ropa a ponerse, hora y lugar a la que quedamos, etc.) y desalojar el comedor por mesas.
- Este desalojo no hay que prolongarlo sin un motivo justificado ya que los niños se ponen nerviosos una vez que han terminado de comer si están mucho tiempo esperando. Además en ocasiones el comedor hay que doblarle y cuanto más tarde se saque al grupo más se retasa la entrada del siguiente.
- Durante el desalojo, mesa a mesa, se realizará de forma ordenada, sin amontonamientos, sin correr, evitando cuellos de botella, y revisando que las mesas quedan recogidas (los niños colaboran recogiendo los vasos, cestos de pan, jarras, manteles...).

ALERGIAS ALIMENTARIAS

Otro aspecto importante en los momentos de comida son las alergias o intolerancias alimenticias:

- El albergue no exige informe médico para suministrar un menú especial. Lo que no aceptamos son menús especiales por el “no me gusta lo que hay”.
- Todas las alergias comunicadas tendrán su menú a parte si no pudiera consumir el menú estándar del día. El mismo se suministrará desde el personal de cocina a todos los alérgicos antes de repartir el menú estándar al resto de comensales.
- Si se detectase alguna alergia no comunicada previamente es importante comentarlo lo antes posible.

COMIDAS MONITORES

Los monitores contratados en formato intensivo pueden comer gratuitamente cuando están de turno o se quedan entre turnos siempre que la cocina esté abierta (cuando no hay cocina abierta tendrás que traerte tu bocata o tupper). Cuando la cocina está abierta, el monitor tendrá que apuntarse en el registro correspondiente para que en el área de hostelería estén informados.

Los monitores contratados en formato extensivo, no tendrán derecho a comidas ni a pernoctar en la instalación.

Si algún monitor tiene alergias o intolerancias alimenticias deberá comentarlo cada vez que vaya comer para que lo puedan tener previsto en cocina.

- **Desayunos:** los monitores con turnos de pernocta y que tengan turno de mañana también, podrán desayunar a las 8:30 cuando hayan llegado los compañeros del turno de mañana y haberles informado del transcurso de la noche.
- **Comidas o cenas:** cuando la cocina esté abierta (es decir, el grupo come), los monitores se turnarán para la comida en caso de grupos sin responsables; en caso de grupos con responsables, un monitor encargado comunicará, tras la explicación del procedimiento y normas del comedor, a los responsables de grupo (profesores o tutores) que serán los monitores los que comen al mismo tiempo que los niños mientras los responsables del grupo (que conocen mejor a los niños) les ayudan y controlan a los mismos mientras comen para que así al finalizar la comida o cena los monitores se llevan a los niños fuera del comedor según el programa y así los responsables del grupo (profes o tutores) puedan comer o cenar tranquilamente.
- **Meriendas:** El monitor encargado de repartir las meriendas lo hará primero a los niños y después a los monitores; recordar que no quede nada tirado y que los niños sean controlados durante la merienda por lo que los monitores tendrán que turnarse y repartirse zonas de control.

NORMAS DE LOS DORMITORIOS

Los dormitorios del albergue son lugares básicamente para guardar las maletas/enseres y dormir.

Son habitaciones no excesivamente grandes porque después se disponen de lugares para compartir, estar, realizar actividades...

Por este motivo en los grupos monitorizados:

- Hasta primaria (y secundaria los grupos que no pidan las llaves) las llaves las tienen los monitores que abren y cierran los dormitorios cuando es necesario.
- Durante las actividades, los dormitorios siempre cerrados.
- Los dormitorios deberán de estar ordenados.
- No permitimos dormir siestas en los tiempos libres.
- La hora de silencio en el albergue para todos son las 24:00 h.
- Aunque se disponga de un enchufe por cama, los secadores y planchas de pelo se utilizarán en los baños públicos.
- Algunos aspectos importantes a controlar en los dormitorios son:
 - No comunicarse entre habitaciones con golpes en las paredes.
 - En las habitaciones con puertas de cristal evitar juegos que acaban rompiendo el cristal.
 - En las cabañas no se puede entrar y salir por las ventanas.
 - Descalzarse para subir a las literas superiores.
 - En los casos que no tienen saco de dormir, obligatorio hacerse la cama. No se puede dormir sobre la sabana

bajera sin saco, pero tampoco dormir con la manta por encima sin hacerse la cama con la sabana superior.

- El día de desalojo deberán retirar sábanas y fundas de almohada de las camas (dejándolas en un montón) y las mantas dobladas sobre la cama. Si el grupo no está monitorizado el día de salida hay que recordárselo el último día (al finalizar la velada por ejemplo) y el monitor de noche al irles despertando en el horario programado.

NORMAS FUERA DE LA INSTALACIÓN

Desde el albergue también realizamos algunas salidas fuera de la instalación:

- **Pequeñas marchas** (por ejemplo a la playa de Suances):
 - Cuando se anda por las carreteras es importante llevar los chalecos reflectantes.
 - Siempre un monitor delante y otro detrás, el resto repartidos a lo largo del grupo.
 - Cada cierto tiempo paramos para reunir todo el grupo.
 - Dinamizar con canciones, cuentos o chistes durante la marcha.
 - Tener controlado en todo momento el nº de participantes.
- **Excursiones a distintas zonas turísticas y otras instalaciones.** En estos casos vamos como monitores

acompañantes y nunca como guías turísticos (ya que sería intrusismo profesional).

- En estas visitas el monitor acompaña en autobús del grupo, pero nunca lo hace en vehículos privados.
- Se encarga de contar a los niños cada vez que suben y bajan del autobús, gestiona bonos y entradas, gestionar los tiempos en función del programa o indicaciones de los responsables, indica al conductor por dónde ir, donde aparcar, donde dejar y recoger al grupo...
- Está a disposición de los responsables para posibles cambios, peticiones...
- Antes de arrancar el bus, comentamos a donde vamos, qué veremos en destino y qué veremos desde el bus (podemos ir comentando lo que vamos viendo durante el trayecto) despertando así la curiosidad e interés de los participantes.
- Todas las explicaciones que necesite las realiza en el autobús, no cuando se encuentra por las calles de los lugares a visitar.
- En algunas zonas se organizan juegos o ginkanas de conocimiento.
- Los tiempos libres y de compras siempre se adecuarán a las zonas, edades y con el consentimiento de los responsables.

- Es importante tener claro en estos casos que el chofer está a disposición del grupo y no el grupo a disposición del chofer (el chofer es quien está trabajando para que el grupo pueda aprovechar al máximo el día, independientemente de si tiene que esperar, ir a aparcar lejos para luego volver o cualquier otro “inconveniente” para él).
- Es muy importante gestionar correctamente los horarios de aquellas visitas/entradas con un horario concreto, incluidos los tiempos que en ocasiones son necesarios para llegar, gestionar entradas y estar así a la hora requerida.

COMUNICACIONES

La comunicación es importante para el adecuado funcionamiento del albergue a todos los niveles.

En el Albergue Paradiso podrás encontrar comunicaciones por distintos medios y en distintos ámbitos:

- Verbal y directa. En el día a día y entre las distintas áreas del albergue.
- Escrita a través de registros, programas...
- A través de medios digitales como son el correo electrónico, WhatsApp... Por ejemplo a través del WhatsApp se realiza la convocatoria de turnos y su confirmación o no, se adelantan programas, se envía información concreta para tener en cuenta en un momento dado.

- Para que todo fluya y funcione adecuadamente es importante compartir la información relevante, de forma general, y especialmente cuando afecta a otras áreas:
 - Si en un cumpleaños se ejecuta un plan B, cambia el nº de niños, hay que cambiar el horario de merienda o piden una actividad que no estaba inicialmente solicitada hay que avisar en el comedor para que tengan conocimiento de ello (puede afectar a la comida, organización de mesas o la facturación...).
 - Por ejemplo si aparece una alergia que no estaba avisada para que esté todo preparado en el momento que afecte.
 - Si se usan, o no, las habitaciones previstas para que el servicio de limpieza lo tenga en cuenta.
 - Si se realiza un plan B con un grupo o parte del mismo para poder adaptar su programa el tiempo restante.
 - Si en un grupo hay un niño con necesidades especiales.
- Comunicar cualquier incidencia, así como si se detecta alguna incongruencia en las actividades asignadas (vértigos, alergias, etc.) que imposibiliten la ejecución de las mismas con la mayor celeridad para poder corregir dicha situación.
- Comunicar la falta de material o su previsión, rotura de herramientas, etc. Para poder realizar su reposición o reparación.

Además en equipo directivo siempre estamos abiertos a recibir ideas, críticas constructivas y estamos dispuestos a escuchar lo que tengas que decirnos.

Preferimos que las cosas se hablen y se solucionen antes de que se enconen y acaben explotando o ya no tengan solución más adelante.

REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

El monitor del Albergue Paradiso ha de conocer y utilizar los siguientes documentos y registros:

- **Programa de actividades:** diferente para cada día y/o grupo. En él informamos de los datos básicos del grupo, alergias, alojamiento, las actividades que realiza, los horarios, los monitores que acompañan, enfoque o tematización si lo hubiera, etc.
- **Fichas de actividades:** un alto porcentaje de nuestras actividades tienen una ficha explicativa de la misma. En estas fichas encontraremos como se prepara, como se ejecuta, como se recoge la actividad, así como informaciones extras que pueda necesitar el monitor. Son importantes para iniciarse en la actividad pero también como recordatorio cuando hace tiempo que no se realiza la actividad y sobre todo para que todos los monitores sigamos el MISMO CRITERIO en la ejecución de las actividades. Estas fichas teóricas son perfectamente complementables con explicaciones prácticas cuando se preparan las actividades si fuese necesario.

- **Registro de asistencia de monitores:** a la entrada y salida de los turnos realizados el monitor firmará con los horarios reales. El apartado entrega de uniforme no solo es para entregar el peto/chaqueta/etc., sino que también es importante revisar no dejarse “regalitos” (pañuelos por ejemplo) y sobre todo revisar no llevarse manojos de llaves.
- **Registro de monitores en alojamiento y manutención:** es un registro importante para la organización en el comedor y las plazas/habitaciones en el albergue. Aquellos monitores que, habiendo comidas en el albergue, vayan a comer o cenar es importante que se apunten cada día en este registro, al igual que aquellos monitores que se queden a dormir aunque no tengan turno de pernocta.

Si la cocina no se encuentra abierta no será necesario apuntarse y se deberá traerse la comida cada uno de casa.

Alojarse en el albergue para quien no tiene turno no tiene coste alguno, pero es necesario traerse el saco de dormir (se dispone de sábana bajera y funda de la almohada).
- **Registro diario parque de aventura:** este registro es de importancia para el adecuado mantenimiento del parque de aventura. Si se detecta alguna incidencia importante, además de anotarla es necesario comunicarlo verbalmente en recepción.
- **Registro de participación en las actividades juveniles del albergue:** este registro es para que lo rellenen los responsables de los grupos / familias / cumpleaños que realizan alguna de las actividades que en el registro se indican. Es importante de cara a la responsabilidad compartida y a la autorización que dan los responsables

para la realización de las actividades. El monitor debe conocer los detalles de este registro por si le preguntan para qué o en qué consiste... Además es importante que el monitor vea que rellenan todos los apartados del registro (datos, firma, etc.).

- **Registro lista de chequeo de cierre:** este registro nos ayuda a revisar el cierre de la instalación al finalizar la jornada, revisando todos los puntos a tener en cuenta y no olvidarnos de nada (material, llaves, luces o actividades por recoger).

EMERGENCIAS

El albergue dispone de botiquín para curas menores y se encuentra en recepción.

- El botiquín no dispone de medicación alguna.
- Desde el albergue no suministramos medicación a los clientes (solo se suministraría si ellos mismos la traen o se ha recetado por un médico y con indicaciones y permisos necesarios)
- En el caso de incidencias mayores disponemos de centro de salud con urgencias 24 h en Suances a 2 km y el hospital de Sierrallana a 6 km.

En caso de existir una emergencia con evacuación (o realizarse un simulacro) el punto de encuentro se localiza en el parking, frente la habitación nº 16.

En caso de accidente grave se avisará siempre y de forma inmediata al responsable de la instalación presente en ese momento, el cual se encargará del procedimiento adecuado (llamar al 112 o evacuar al accidentado).

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En este apartado del manual se pretende dar a conocer a nuestros monitores los riesgos más frecuentes a los que pueden encontrarse expuestos y las medidas preventivas que se pueden adoptar para evitarlos.

LEER y ENTENDER LA FICHA DE PRL DE MONITORES DE TIEMPO LIBRE que se entrega con este manual.

OPCIONES DE CONTRATACION

Tenemos dos formatos de trabajo: extensivo e intensivo:

- A. **EL EXTENSIVO** es por horas con una franja mínima continuada de al menos 2 horas.

Contratación aplicable durante todo el año.

Existen tres tipos de contratación en extensivo:

1-AUTONOMOS

2-CONTRATACION A TRAVES DE LA EMPRESA

Contratos por periodos concretos con las horas semanales de media acordadas en cada caso en función de la disponibilidad. Posibilidad de horas extra.

3-CONTRATACION A TRAVES DE ETT

Por convocatorias sueltas según disponibilidad del empleado y necesidades de la empresa.

El formato Extensivo implica:

- Para empezar la contratación, mínimo 12 horas de aprendizaje sin remuneración (equivale más o menos a tres cumpleaños más su preparación).
- Estar siempre 15 min. antes de la hora de ejecución: para hacer el registro de jornada, equiparse con el uniforme o elementos necesarios, controlar los materiales que ya están preparados, posibles cambios de última hora, coger algún material para algún juego que necesites específico y no se hubiese avisado, etc.
- Se abonarán las horas de ejecución para las que se ha convocado (preparación y recogida también se considera ejecución si así se ha convocado previamente).
- Los tiempos libres no asignados no contarán y por tanto no serán remunerados, no teniendo que estar con los clientes en ese periodo.
- Llegar tarde sobre la hora de ejecución se considera motivo de despido.
- Haber leído y comprendido el manual del monitor.
- Obligatorio asistir a las jornadas formativas que la empresa pudiera convocar para aprender nuevas actividades, líneas de actuación, etc. Estas jornadas formativas no serán remuneradas.
- No se contempla ni el alojamiento ni la manutención del personal en extensivo, pero se dispone de un espacio con

microondas, mesa y sillas donde el personal puede traerse si lo desea su comida. Los tiempos empleados para tales efectos no serán remunerados en ninguno de los casos.

- B. **EI INTENSIVO** (“Monitor de Campamento”) “equivale” a 10h/día tal como lo marca juventud. Contratación principalmente para los meses entre marzo y julio (puntualmente otras fechas).

La contratación es siempre a través de la empresa:

INTENSIVO JORNADA COMPLETA 5 días (2 días libres/sem)

INTENSIVO 1/2 JORNADA 3 días (4 días libres a la semana)

Los días libres son de media a la semana no teniendo porque ser consecutivos (los días extra se cobran a 100 €/día).

Obligatorio asistir a las jornadas formativas no remuneradas de nuevas actividades.

Este formato contempla de forma gratuita el alojamiento y la manutención del personal siempre que la cocina esté abierta por los grupos alojados.

Para empezar la contratación, mínimo 12 horas de aprendizaje sin remuneración (equivale más o menos a tres cumpleaños más su preparación).

Los turnos se convocarán y confirmarán por whatsapp.

WEB Y NUESTRAS REDES SOCIALES

Una buena manera para mantenerse informado de las novedades y el día a día de nuestras instalaciones es seguirnos en la web y redes sociales:

Web: <https://www.albergue-paradiso.com/es/>

Facebook:

<https://www.facebook.com/albergueparadisocantabria>

Twitter: <https://twitter.com/AlbergueINFO>

Instagram: <https://www.instagram.com/albergueparadiso/>

Youtube: <https://www.youtube.com/user/AlbergueCantabria>

En la web dispones de una visita virtual (tipo “streetview”) de todas las instalaciones así como los menús semanales con sus alérgenos o las últimas noticias.

En las redes sociales es conveniente seguirnos por tener conocimiento de sorteos, concursos, bonos y promociones que vamos lanzando y que probablemente os toque atender cuando se trate de actividades además de compartir los mismos con tus círculos de contactos y así llegar a más personas ya que como hemos comentado anteriormente en este manual, “estamos en el mismo barco”, y esto genera trabajo para todos.



Albergue Paradiso SL

c/ La Ermita 18, 39350 Hinojedo
Cantabria

Telf.: 942 84 31 39

WhatsApp: 675 988 790

E-mail: info@albergue-paradiso.com

Web: <https://www.albergue-paradiso.com>



MANUAL DEL MONITOR DEL ALBERGUE PARADISO

Revisión nº: 1
Fecha: 31/08/19
Pág.: 25 de 25

Yo _____

Nombre y apellidos

con D.N.I. _____

CERTIFICO

que he recibido una copia del
**MANUAL DEL MONITOR
DEL ALBERGUE PARADISO**

(de revisión y fecha indicados en el encabezado)

y una copia de la

**GUÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL
PUESTO MONITOR DE TIEMPO LIBRE.**

Que leeré y obraré de acuerdo con las normas e
indicaciones de ambos documentos así como
cualesquiera otros reglamentos adicionales de mi área
de trabajo.

En Hinojedo a ___ de _____ de 20___

Firma