 <p style="text-align: center;">UTEC</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTANCIAS EXTRAORDINARIAS: DE FIN DE SEMANA Y PERIODOS VACACIONALES	Código:
		Fecha: 12/06/2017
		Edición: 01
		Página: 1 de 3

OBJETIVO:

Puesto que las plazas internas de estos centros contemplan la estancia de los/as usuarios/as de lunes a viernes y que existe una demanda real de solicitudes de estancia temporal en el centro durante los fines de semana y periodos de vacaciones, por diferentes circunstancias, este protocolo tiene por objeto explicar el procedimiento para ofrecer a los tutores de las personas usuarias la posibilidad de solicitar a la dirección del centro que se estudie una determinada realidad, para que se le conceda la permanencia de la persona usuaria en el centro durante un periodo de tiempo extraordinario, definido y limitado (algún fin de semana, alguna tarde, periodos vacacionales, etc.).

PROFESIONALES IMPLICADOS

- Director.
- Médico.
- Psicólogo.
- Trabajador Social.

MATERIAL:



- Solicitud de la familia a la Dirección por escrito.
- Informes u escritos que acrediten las situaciones planteadas por la familia en su solicitud. (certificados médicos, justificaciones, etc.).
- *Modelo de "carta respuesta a la solicitud". Anexo N°1.*

METODOLOGÍA

- ***Solicitud de la familia por escrito:***
- Dirigida a la Dirección del Centro, con un plazo de presentación que va de 1 semana a 15 días antes de la fecha solicitada y con registro de entrada. La Dirección del centro la hará llegar al Trabajador Social quien archivará copia de la solicitud en el expediente individual (se abrirá una sub-carpeta para archivar éstas demandas).
- La familia deberá aportar documentación que acredite la exposición de su solicitud, por ejemplo, certificados médicos, citas previas, etc.
- ***Recogida de información por parte del Trabajador Social:***
- El Trabajador Social estudiará la solicitud y recabará la información que considere importante para instruir el caso.
- ***Presentación del caso a la Dirección:***
- El Trabajador Social transmitirá a la Dirección la situación y exposición del caso.

Código Seguro De Verificación:	C2hBm1cUFXwYIxVGMFy+eg==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/C2hBm1cUFXwYIxVGMFy+eg==	Página	1/3





  <p>UTEc</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTANCIAS EXTRAORDINARIAS: DE FIN DE SEMANA Y PERIODOS VACACIONALES	Código:	
		Fecha:	12/06/2017
		Edición:	01
		Página:	2 de 3

- **Estudio interdisciplinar del caso:**
- El Trabajador Social, el Psicólogo y el Médico se reunirán en el plazo 3 días (hábiles) a partir de la fecha de entrada de la solicitud para estudiar y aprobar, si es el caso, la propuesta elaborada por el Trabajador Social.
- **Resolución por el equipo.**
- Una vez evaluado el caso se elaborará una propuesta que se hará llegar a la Dirección del centro.
- **Presentación propuesta y resolución al Instituto AS.**
- Una vez valorada la solicitud y elaborada la propuesta, se realiza la “*carta respuesta a la solicitud*” de la familia (Anexo N°1), se trasladarán ambos documentos al Servicio de Admisión del IAS.
- **Resolución final e información a la familia:**
- La Dirección del centro notificará a la familia por escrito, mediante el modelo de “carta respuesta a la solicitud”, los términos plantados.
- **SOLICITUDES DE CARÁCTER URGENTE POR SITUACIONES DE EMERGENCIA:**
- **Solicitud personal o telefónica del tutor al personal del centro.**
- Ante una situación de emergencia, la familia contactará con el Trabajador Social o Dirección y en su defecto con el responsable de turno, para solicitar urgentemente una estancia extraordinaria en el centro.
- La familia, si fuera posible, deberá presentar la solicitud por escrito y a la mayor brevedad, aportará los documentos que acrediten la situación expuesta.
- **Información a la Dirección.**
- La persona de contacto transmitirá en la mayor brevedad posible a la dirección dicha solicitud y será la dirección quien tome la decisión que considere oportuna (a ser posible con el médico, psicólogo y trabajador social del centro).
- **Informar al IAS.**
- La Dirección del centro, notificará al Instituto AS sobre la solicitud presentada lo antes posible y la decisión tomada por esa dirección.
Estas estancias no superarán los siete días.

Código Seguro De Verificación:	C2hBm1cUFXwYIxVGMFy+eg==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/C2hBm1cUFXwYIxVGMFy+eg==	Página	2/3



  UTEC	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTANCIAS EXTRAORDINARIAS: DE FIN DE SEMANA Y PERIODOS VACACIONALES	Código:	
		Fecha:	12/06/2017
		Edición:	01
		Página:	3 de 3

SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento de este protocolo se cumplimentará registro diseñado a tal fin, de tal forma que en Comisión de Calidad se puedan realizar propuesta de mejora al protocolo.

ESTRUCTURA DE LAS ACTUACIONES:

ORDEN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentación de la solicitud	Dirección	Archivo y expte. individual.
2	Recogida de información	Trabajador social	
3	Presentación caso a la Dirección	Trabajador social Dirección	Elaboración propuesta
4	Estudio interdisciplinar del caso	Dirección Trabajador social Médico Psicólogo	Aprobación de la propuesta
5	Resolución	Trabajador social	“carta respuesta” Anexo N°1
6	Presentación al IAS	Dirección	Propuesta y “carta respuesta” Anexo N°1
7	Resolución final e información a la familia	Dirección	

Código Seguro De Verificación:	C2hBm1cUFXwYIxVGMFy+eg==	Fecha	12/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/C2hBm1cUFXwYIxVGMFy+eg==	Página	3/3

