

  <b>UTEC</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código:	
		Fecha:	12/06/2017
	<b>COORDINACIÓN CON EL ENTORNO</b>	Edición:	01
		Página:	1 de 2

<b>OBJETO Y ALCANCE:</b>
<p>Este protocolo tiene por objeto describir los procedimientos realizados en el centro para la coordinación con Administraciones Públicas, instituciones y otros recursos externos.</p> <p>Los recursos con lo que desde el Centro se mantiene coordinación habitualmente son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos comunitarios (polideportivo, supermercado, teatro, etc.)</li> <li>- Ayuntamiento del municipio en donde se encuentra el Centro</li> <li>- Juzgados</li> <li>- Centros de salud, hospitales, etc.</li> <li>- Entidades de gestión de actividades de ocio y tiempo libre</li> </ul> <p>Este protocolo será aplicable a todos los procedimientos, trámites y gestiones que afecten a las personas usuarias y familiares del CAMP que necesiten, por algún motivo, de una coordinación con recursos externos.</p>
<b>ÁREAS IMPLICADAS:</b>
Dirección y Equipo Técnico del Centro
<b>MATERIALES NECESARIOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios</li> <li>- Informes y documentación necesaria para la gestión</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>
<p><b>Para gestiones administrativas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se detecta una necesidad en la persona usuaria, ya sea por parte de la familia/tutor o por parte del propio centro. Si dicha necesidad se detecta por parte del Centro, el trabajador social informará de la misma a la familia.</li> <li>2.- Se determina por parte del trabajador social el trámite a realizar y el recurso designado, así como el técnico implicado, si lo hubiera.</li> <li>3.- El trabajador social se pondrá en contacto con la familia/tutor con el fin de explicar el procedimiento a realizar, facilitando y resolviendo cualquier duda que pudiera surgir. En el caso de que la familia/tutor, por causas justificadas, no pudiera llevar a cabo la gestión, se apoyará por parte del Centro la misma.</li> </ol> <p>Para hacer uso de recursos externos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Propuesta del Equipo Técnico y aprobación de la Dirección de la actividad a realizar y para la que se necesita esa coordinación (incluyendo un cronograma, número de personas usuarias, etc).</li> <li>2.- La dirección determinará el/la profesional encargado/a de establecer el contacto-coordinación con el recurso</li> <li>3.- Ejecución y seguimiento del trámite por el/a profesional designado/a por la Dirección.</li> </ol>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	rJVWqZUUM+y6DpOTjHLmww==	<b>Fecha</b>	12/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/rJVWqZUUM+y6DpOTjHLmww==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/rJVWqZUUM+y6DpOTjHLmww==</a>	<b>Página</b>	1/2





UTEC

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Código:  
 Fecha: 12/06/2017  
 Edición: 01  
 Página: 2 de 2

### COORDINACIÓN CON EL ENTORNO

**Para contactos con recursos de carácter comunitario, sanitario y rehabilitador:**

- 1.- Determinar la persona responsable del contacto por parte de la dirección.
- 2.- Ejecutar el contacto y realizar el seguimiento oportuno si procede.

**OBSERVACIONES:**

Las actividades de carácter colectivo desarrolladas por el centro en recursos externos, serán comunicadas con antelación si se realizan por primera vez al IAS y recogidas en la evaluación y en la memoria anual del centro.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	rJVWqZUUM+y6DpOTjHLmww==	<b>Fecha</b>	12/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/rJVWqZUUM+y6DpOTjHLmww==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/rJVWqZUUM+y6DpOTjHLmww==</a>	<b>Página</b>	2/2

