

PLANIFICACION PROFESIONAL. AÑO 2019

Trabajadoras Sociales del Servicio social de atención social básico de la Mancomunidad río Bodión.
Fecha de elaboración: ENERO 2019

OBJETIVO GENERAL: <i>Mejorar la atención social que se presta y realizar un acompañamiento social adaptado a las necesidades de la población.</i>			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
<i>Intervención individual- familiar</i>			
1.-Prestar una atención al público ágil y adecuada.	1.-Agilizar la atención en los días programados y mantener la inexistencia de lista de espera de forma habitual. 2.-Fomentar un mayor número de citas vinculadas a consultas puntuales por correos electrónicos. Potenciar su uso.	1.- Entrevistas en despacho. 2.- Inclusión de la Visita a domicilio como herramienta reductora de citas en despacho (uniendo valoración y recogida de documentos). 3.-Contactos a través del correo electrónico. 4.- Elaboración y difusión de un documento informativo sobre condiciones de uso del correo electrónico. 5.- Facilitar tarjetas informativas con horario de atención al público , teléfono y dirección de correo electrónico	1.- Espera inferior a 1 día para atención en despacho. 2.- Realización de sesiones Seguimiento de SAD (coordinación con auxiliares) y RBI (al menos 2). 3.- Reducción de 3 a 2 encuentros los necesarios para una tramitación (actividad 3) 4.- Tener al menos 5 consultas de usuarios a través del correo electrónico. (2019) 5.- Documento informativo elaborado y entregado a cada usuario que desee utilizar el correo electrónico.
	1.-Mantener una planificación consolidada de actividades profesionales como herramienta central. 2.- Llevar un sistema adecuado de registro de las intervenciones	1.- Seguimiento de la programación semanal. 2.- Elaboración, revisión y evaluación de planificación anual. 3.- Utilización de PROCESOS, aplicación informática diseñada para gestionar servicios sociales	1.-Cumplimiento de la programación semanal establecida. 2.- Cumplimiento plazos (2019): • Elaboración de la planificación en enero, • Revisión en julio • Evaluación en diciembre. 3.- Informe semestral de las intervenciones recogidas en PROCESOS.

	1.- Abordar con el conjunto de usuarios el uso de las nuevas tecnologías.	1.-Entrevista individual/grupal sobre la información de interés para los usuarios y usuarias que aparecen en la web	1.- Informar a los contactos a través del correo electrónico sobre información puntual y de interés.
	1.- Revisar el PII (Plan de Interv. Individual) con todas las personas/familias perceptoras de RBIE y Plan de Atención social.	1.- Entrevistas en despacho o domicilio.	1.- Tener una entrevista individual para revisión del PII con el 100% de: <ul style="list-style-type: none"> • perceptores de RBI • trabajadores a cargo del decreto de empleo social • perceptores de ASMV • Usuarios del servicio de ayuda a domicilio. • Familia en situación de crisis.
2.-Visitar a la población en sus domicilios.	1.-Mantener la visita a domicilio como técnica de intervención social - familiar (SAD y RBI).	1.-Realización de visitas domiciliarias en todos los casos de: <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de altas y revisión anual de SAD • Seguimiento de familias perceptoras de RBEI 2.-Visitas domiciliarias puntuales requeridas según demanda (ingreso en residencia, comisión tutelar, menores...)	1.-Visitar al 100% de los solicitantes de SAD. 2.-Visitar al menos al 10 % de los titulares de SAD (seguimientos). 3.-Visitar al 100% de los titulares de las familias perceptoras de RBEI (seguimientos).
INTERVENCION GRUPAL			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN

<p>1.- Reflexionar con los usuarios/as sobre la participación social como actitud proactiva y solidaria, a través de plataformas de voluntariado</p>	<p>1.-Trabajar de manera grupal con las familias y personas perceptoras de RBEI, MM.VV...</p>	<p>1.- Sesiones grupales de seguimiento con las personas interesadas en formar parte del grupo de voluntarios</p>	<p>1.-Realizar al menos 1 sesión grupal con personas interesadas. 2.- Informe realizado y difundido.</p>
<p>2.- Apoyar en la coordinación del seguimiento del voluntariado de Mayores en Valencia del Ventoso.</p>	<p>1.- Colaborar en la distribución las personas usuarias según los voluntarios. 2.- Dar nociones básicas sobre voluntariado, a las personas voluntarias, y conocimiento de recursos de la zona.</p>	<p>1.- Sesiones grupales de seguimiento de casos atendidos por el voluntariado social. 2.- Propuesta de nuevos casos de atención. 3.- Entrevista grupal con las personas voluntarias, sobre los casos atendidos y dar respeta a posibles demandas de las personas usuarias.</p>	<p>1.- Realización de reuniones bimensuales con las personas visitadoras y las coordinadoras. 2.- Visita domiciliaria, si procede, por demanda de las personas que realizan voluntariado social 3.- Realización de fichas de la persona usuaria que está siendo visitada por el voluntariado social de Valencia del Ventoso.</p>
<p>2.-Aumentar el uso de las nuevas tecnologías como herramienta para la intervención social.</p>	<p>1.-Abordar con el conjunto de usuarios el uso de las nuevas tecnologías, especialmente con y/o población en riesgo de exclusión social. 2. Informar sobre la posible existencia de talleres al efecto.</p>	<p>1.- Fomento de participación en taller de informática (TIC) con personas en exclusión Social.</p>	<p>1.- Nº de personas informadas. 2. Nº de participantes a talleres.</p>

INTERVENCION COMUNITARIA O EN RED

OBJETIVOS ESPECIFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
<p>1.-Mejorar la coordinación con entidades sociales y educativas.</p>	<p>1.-Continuar realizando reuniones con las entidades que trabajan en la zona según los objetivos marcados de conocimiento y mejora de la coordinación entre las mismas (Asociaciones, ONG, Equipos de salud, Cedex...).</p> <p>2.-Aumentar la coordinación con las instituciones educativas (sección de educación de la Junta y Colegios).</p> <p>2.- Coordinación continuada entre los diferentes servicios de la Mancomunidad "Río Bodión"(Oficina de igualdad, PAF, Agentes de empleo y desarrollo local...)</p>	<p>1.-Reuniones con las entidades.</p> <p>2.-Coordinación y seguimiento de la población escolar (mantener contacto con la dirección escolar...)</p> <p>3.-Participación en la Comisiones locales de Violencia de género.</p>	<p>1.-Realización de 2 reuniones al menos por curso con las entidades que trabajan en la zona</p> <p>2.- Visita al 100% de entidades de acción social y colegios de las localidades</p> <p>3.- Realizar 2 reuniones anuales con agentes sociales que intervienen en VVG</p> <p>4.- Realizar 2 reuniones al año, seguimiento y coordinación sociosanitaria entre SSASB y trabajadora social del SES</p>
<p>2. Intervenir en la Residencia de Mayores y de centro de Día de Medina de las Torres.</p>	<p>1.- Continuar realizando supervisión en la residencia para asegurar el buen funcionamiento de esta tal como se recoge en el contrato firmado entre el ayuntamiento y la empresa.</p> <p>2.- Realizar la orden de subvenciones y las justificaciones de estas.</p>	<p>1.- Contactar telefónico y vía email con la dirección del centro.</p> <p>2.- Reuniones mensuales con la directora del centro.</p> <p>3.- Reuniones informativas con alcalde.</p> <p>4.- participación en las reuniones grupales con los residentes y entrevistas individuales con residentes y familiares.</p> <p>5.- Visitas al centro.</p>	<p>1.- Reunión programada con la dirección del centro al menos una vez al mes.</p> <p>2.- Realizar, como mínimo, tres reuniones con residentes y familiares al año.</p>

<p>3.- Intervenir en la Residencia de Mayores y de centro de Día de Alconera</p>	<p>1.- Realizar supervisión en la residencia, para asegurar el buen funcionamiento de esta</p> <p>2.- Realizar la orden de subvenciones y las justificaciones de estas</p> <p>3.- Realizar la valoración de las solicitudes recibidas y los contratos de los y las usuarias del centro de día y residencia</p>	<p>1.- Contacto con técnico del SEPAD</p> <p>2.- Reuniones con comisión de admisión y junta de gobierno</p> <p>3.- Reunión con los trabajadores del centro</p> <p>4.- Participación en las reuniones grupales con los residentes y entrevistas individuales con residentes y familiares</p> <p>5.- Visitas al centro</p> <p>6.- Elaboración de soporte documental (solicitudes, contratos, reglamento de régimen interior, tarifa de precios...)</p>	<p>1.- Reunión programada con la dirección del centro al menos una vez al mes</p> <p>2.- Realizar, como mínimo, tres reuniones con residentes y familiares, al año.</p>
<p>4. Coordinar los trámites para la puesta en marcha de la residencia de Valencia del Ventoso.</p>	<p>1.- Colaborar en la homologación del centro.</p> <p>2.- Realizar los trámites necesarios para la Autorización y Acreditación de centro concertado con SEPAD.</p>	<p>1.- Contacto telefónico con técnicos del SEPAD.</p> <p>2.- Visita a centros residenciales de la región.</p> <p>3.- Coordinación con diferentes profesionales locales para la cumplimentación del expediente.</p>	<p>1.- Reunión de coordinación con técnicos municipales.</p> <p>2.- Visitar al menos un centro residencia de la zona.</p>
<p>1.- Mesa Local de seguimiento de Violencia de Género.</p>	<p>1.- Participar activamente en el seguimiento de casos de Violencia de Género en cada localidad que componen los SSASB 050.</p> <p>2.- Participar en acciones de prevención de la VG en cada localidad a nivel comunitario.</p>	<p>1.- Asistir a las convocatorias semestrales.</p> <p>2.- Colaborar en el seguimiento individualizado de cada caso.</p> <p>3.- Compartir información y establecer estrategias de trabajo coordinadas y/o conjuntas para el avance y mejoría de las VVG y sus menores.</p> <p>4.- Colaborar activamente en la puesta en marcha de actividades conmemorativas del 25 de noviembre desarrolladas por los Ayuntamiento y la Oficina de Igualdad de la Mancomunidad.</p>	<p>1.- Coordinación con los recursos que trabajan con la VVG.</p> <p>2.- Entrevista de seguimiento con VVG, según necesidad.</p> <p>3.- Dar a conocer las estrategias utilizadas en casos de VG desde SSABS, estudiando posibles modificaciones de mejoras para futuros casos.</p> <p>4.- Participar en la planificación y puesta en marcha de las actuaciones de prevención de la</p>

			VG en todas las localidades de los SSASB 050.
1.- Participar en las mesas territoriales de Violencia de Género.	1.- Asistir y participar en las convocatorias territoriales de encuentro de profesionales de VG. 2.- Dar cumplimiento al protocolo, mejorar la formación, los canales de comunicación y coordinación entre profesionales de diferentes ámbitos que intervienen en VG del territorio.	1.- Asistir a las convocatorias anuales. 2.- Poner en funcionamiento el protocolo que fuese necesario, según necesidad. 3.- Realizar formación específica de VG a través de cursos, lectura de normativas, estudio de casos,... Compartiendo información y estrategias de trabajo con el equipo del SSASB.	1.- Participar en las convocatorias que se nos cite. 2.- Realizar exposición del trabajo con VVG desde los SSASB, cuando se nos solicite. 3.- Cumplir protocolos, mejorar la formación, los canales de comunicación y coordinación entre profesionales de diferentes ámbitos que intervienen en VG del territorio.
1.- Colaborar en la puesta en marcha el Plan municipal contra la violencia de género 2018-2021 en Valencia del Ventoso.	1.- Participar en la redacción del reglamento interno de la comisión transversal de Igualdad. 2.- Estudiar las tres líneas de actuación de dicho plan, según la necesidad observada desde los SSASB. 3.- Asistir a reuniones convocadas para la realización del reglamento interno de la comisión transversal y acotar las líneas de actuaciones de dicho plan, según la necesidad de Valencia del Ventoso.	1. Asistir a reuniones convocadas para la realización del reglamento interno de la comisión transversal y acotar las líneas de actuaciones de dicho plan, según la necesidad de Valencia del ventoso. 2.- Colaborar en el proceso participativo con grupos de trabajo.	1.- Diseño del Plan Municipal contra la violencia de Género en Valencia del Ventoso. 2.- Realizar las actuaciones necesarias desde SSASB, para la puesta en marcha del Plan municipal contra la violencia de género. 3.- Asistir a la formación que se ha planificado. 4.- Participar en todas las reuniones de la comisión transversal de Igualdad que se convoque, y mantener

			coordinación con los integrantes de la comisión transversal, semestralmente.
--	--	--	--

OTROS OBJETIVOS

- Mejorar la formación con asistencia a acciones formativas específicas (Al menos dos al año).
- Mejorar la práctica profesional con la utilización de herramientas como esta planificación, bases de datos, etc.
- Mejorar la coordinación y el funcionamiento del **Servicio social de atención social básico de la Mancomunidad Río Bodión.**
- Colaborar en la formación de alumnado de prácticas.

PLANIFICACION SEMANAL POR PROFESIONAL

ALCONERA Y MEDINA DE LAS TORRES.

PLANTILLA PLANIFICACION SEMANAL					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8,00-9,00	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...) Reunión con las auxiliares de SAD (una vez al mes)	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...) Reunión con las auxiliares de SAD(una vez al mes)	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)
9,00-11,00	Atención individual y familiar en despacho de Alconera	Atención individual y familiar en despacho De Medina de las Torres	Atención individual y familiar en despacho de Alconera	Atención individual y familiar en despacho De Medina de las Torres	Actividades técnicas de ambas localidades, principalmente trabajo administrativo y registro de intervenciones semanales.
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
11,00-15,00	Actividades técnicas derivadas de cada intervención social: - Visitas domiciliarias			Actividades técnicas derivadas de cada intervención social:	Reunión de coordinación con compañeras del SSASB

	<ul style="list-style-type: none"> - documentación - registro de intervenciones - entrevistas programadas por la trabajadora social, - gestión de recursos - gestiones telefónicas y/o email - elaboración de informes sociales - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, compañeros del propio Ayuntamiento - Actividades colectivas 	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias - documentación - registro de intervenciones - entrevistas programadas por la trabajadora social, - gestión de recursos - gestiones telefónicas y/o email - elaboración de informes sociales - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, compañeros del propio Ayuntamiento - Actividades colectivas - Reuniones con directora de la residencia de Medina. - Reunión trimestral con la comisión de admisión y seguimiento del centro de mayores de medina. (Primer Jueves de cada mes) 	<p>Reunión de coordinación con profesionales de la zona</p>
--	---	--	---

VALENCIA DEL VENTOSO Y ATALAYA.

PLANTILLA PLANIFICACION SEMANAL

	LUNES (Valencia del Ventoso)	MIERCOLES (Valencia del Ventoso)	VIERNES
8.00 a 9.00	Actividades técnicas derivadas de cada intervención social Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)		Gestiones técnicas de ambas localidades, según necesidad. Documentación Administrativa de ambas localidades.
9.00 a 11.00	Atención al público: individual y familiar en despacho Sin citas.		Coordinación con compañeras del SSASB* Coordinación con otros recursos de la zona.
11.30 a 15.00	Gestión de recursos Coordinación SAD Coordinación Centro salud, centro educativo,.. Actividades técnicas derivadas de cada intervención social: <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias - documentación y registro de intervenciones - entrevistas programadas por la trabajadora social, - gestiones telefónicas y/o email - elaboración de informes sociales - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, compañeros del propio Ayuntamiento Actividades colectivas		Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...) Citas programadas con los usuarios para cuestiones de especial relevancia (siempre establecidas previamente por la Trabajadora Social)

* Actividades técnicas: **Primer viernes de cada mes y según necesidad.

	MARTES	JUEVES
8.00 a 10.40	<p align="center">Valencia del Ventoso</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Autocitas" programadas por trabajadora social.* - Visitas domiciliarias. - Seguimiento RBEI y Plan de atención social en intervención 	<p align="center">Valencia del Ventoso</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Autocitas" programadas por trabajadora social.* - Visitas domiciliarias. - Seguimiento RBEI y Plan de atención social en intervención.
11.20 a 15.00	<p align="center">Atalaya</p> <p>Gestión telefónica y tramitación de recursos Atención individualizada y familiar en despacho. Visitas domiciliarias Coordinación con SAD, Centro salud, centro educativo,..</p> <p>Actividades técnicas derivadas de cada intervención social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias - documentación y registro de intervenciones - entrevistas programadas por la trabajadora social, - gestión de recursos - gestiones telefónicas y/o email - elaboración de informes sociales - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, compañeros del propio Ayuntamiento - Actividades colectivas 	<p align="center">Atalaya</p> <p>Gestión telefónica y tramitación de recursos Atención individualizada y familiar en despacho. Visitas domiciliarias Coordinación con SAD, Centro salud, centro educativo,..</p> <p>Actividades técnicas derivadas de cada intervención social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias - documentación y registro de intervenciones - entrevistas programadas por la trabajadora social, - gestión de recursos - gestiones telefónicas y/o email - elaboración de informes sociales - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, compañeros del propio Ayuntamiento - Actividades colectivas

*Citas dadas por la Trabajadora Social, directamente al usuario/a, para realización de seguimiento profesional en despacho o domicilio.

PUEBLA DE SANCHO PÉREZ Y VALVERDE DE BURGUILLOS

PLANTILLA PLANIFICACION SEMANAL					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8,00-8,30	Puebla de Sancho Pérez Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Valverde de Burguillos Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Puebla de Sancho Pérez Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Valverde de Burguillos Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Puebla de Sancho Pérez Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)
8,30-11,00	Atención individual y familiar en despacho	Atención individual y familiar en despacho	Atención individual y familiar en despacho	Atención individual y familiar en despacho	Actividades técnicas de ambas localidades, principalmente trabajo administrativo y registro de intervenciones semanales.
11,00-12,00		Visitas a domicilios Coordinación con Colegio, profesionales sanitarios y agentes locales.		Visitas a domicilios Coordinación con Colegio, profesionales sanitarios y agentes locales.	
12,00-12,30		Desplazamiento de Valverde a Puebla		Desplazamiento de Valverde a Puebla	

11,00-13,30	Atención programada según demanda y valoración de la profesional.	Atención programada según demanda y valoración de la profesional.	Atención programada según demanda y valoración de la profesional.	Atención programada según demanda y valoración de la profesional.	
13,30-15,00	<p>Actividades técnicas derivadas de cada intervención social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias. - Documentación. - Registro de intervenciones. - Entrevistas programadas por la trabajadora social. - Gestión de recursos. - Gestiones telefónicas y/o email. - Elaboración de Informes Sociales. - Seguimiento del SAD. (Reuniones semanales) - Tareas administrativas. - Utilización de la plataforma digital Gestiona en Puebla de S. Pérez. - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, compañeros del propio Ayuntamiento. - Actividades colectivas. - 				<p>Reunión de coordinación con compañeras del SSASB.</p> <p>Reunión de coordinación con profesionales de la zona, Programa de Familia, Agentes de Igualdad, etc.</p>

BURGUILLOS DEL CERRO.

PLANTILLA PLANIFICACION SEMANAL					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8,00-8,30	<p>Planificación de la jornada de trabajo.</p> <p>Espacio para la información-formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)</p> <p>Reunión con las auxiliares de SAD (una vez cada dos meses)</p>	<p>Planificación de la jornada de trabajo.</p> <p>Espacio para la información-formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)</p>			
8,30-11,00	Atención individual y familiar en despacho de Burguillos del Cerro	Atención individual y familiar en despacho de Burguillos del Cerro.	<p>Citas programadas con los usuarios para el seguimiento de RBEI.</p> <p>Citas programadas con los usuarios para cuestiones de especial relevancia (siempre establecidas previamente por la Trabajadora Social)</p>	Atención individual y familiar en despacho de Burguillos del Cerro.	<p>Actividades técnicas, principalmente trabajo administrativo y registro de intervenciones semanales.</p> <p>Citas programadas con los usuarios para cuestiones de especial relevancia (siempre establecidas previamente por la Trabajadora Social)</p>
10,00-15,00					<p>Reunión de coordinación con compañeras del SSASB.</p> <p>Reunión de coordinación con profesionales de la zona.</p>

<p>10,00- 15,00</p>	<p>Actividades técnicas derivadas de cada intervención social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias. - Documentación. - Registro de intervenciones. - Entrevistas programadas por la trabajadora social. - Gestión de recursos. - Gestiones telefónicas y/o email. - Elaboración de informes sociales. - Trabajo administrativo. - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, compañeros del propio Ayuntamiento <p>Coordinación SAD (registro de incidencias, cambios necesarios por ausencias, avisos a los usuarios, contacto telefónico con las auxiliares).</p>
-------------------------	--

LA PARRA/FERIA/LA MORERA

PLANTILLA PLANIFICACION SEMANAL						
	MARTES <i>Feria</i>	MIERCOLES <i>La Parra</i>	VIERNES		LUNES <i>La Parra/La Morera</i>	JUEVES <i>Feria/La Morera</i>
8,00-8,30	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	8.00-8.30	LA PARRA Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)	FERIA Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)
8,30-11,00	Atención individual o familiar en despacho.	Atención individual o familiar en despacho.	Actividades técnicas de las 3 localidades, principalmente trabajo administrativo y registro de intervenciones semanales	8.30-11.00	Atención individual o familiar en despacho. Trámites administrativos	Atención individual o familiar en despacho. Trámites administrativos
11,00-15.00	Actividades técnicas derivadas de cada intervención social: - Visitas domiciliarias - documentación - registro de intervenciones - entrevistas	Actividades técnicas derivadas de cada intervención social: - Visitas domiciliarias - documentación - registro de intervenciones - entrevistas	Reunión de coordinación con compañeras del SSASB Reunión de coordinación con profesionales de la zona, Programa de Familia, Agentes de Igualdad, etc.	11.00-11.30	Desplazamiento de La Parra a La Morera	Desplazamiento de Feria a La Morera
				11.30-13.00	LA MORERA Atención individual o familiar en despacho.	LA MORERA Atención individual o familiar en despacho.

	<p>programadas por la trabajadora social,</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión de recursos - gestiones telefónicas y/o email - elaboración de informes sociales - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. - Actividades colectivas - Pisos Tutelados 	<p>programadas por la trabajadora social,</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestión de recursos - gestiones telefónicas y/o email - elaboración de informes sociales - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. - Actividades colectivas - Reunión con las auxiliares de SAD(una vez al mes) 		<p>13.00- 15.00</p>	<p>Visitas a domicilios</p> <p>Coordinación con Colegio, profesionales sanitarios y agentes locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atención programada según demanda y valoración de la profesional. -Visitas domiciliarias -documentación -registro de intervenciones -gestión de recursos -gestiones telefónicas y/o email -elaboración de informes sociales -trabajo administrativo -Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. --Actividades colectivas 	<p>Visitas a domicilios</p> <p>Coordinación con Colegio, profesionales sanitarios y agentes locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atención programada según demanda y valoración de la profesional. -Visitas domiciliarias -documentación -registro de intervenciones -gestión de recursos -gestiones telefónicas y/o email -elaboración de informes sociales -trabajo administrativo -Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. -Reunión con las auxiliares de SAD(una vez al mes) -Actividades colectivas
--	---	--	--	-------------------------	---	---