



MANCOMUNIDAD Río Bodión

PLANIFICACION PROFESIONAL 2017
Servicio social de atención social básico de la Mancomunidad Río Bodión

PLANIFICACION PROFESIONAL.

AÑO 2017

Trabajadoras Sociales del Servicio social de atención social básico de la Mancomunidad Río Bodión.

Fecha de elaboración: ENERO 2017

Esta planificación se inspira en el Blog de José Ignacio Santos García, trabajador social. A través de su blog <http://pasionporeltrabajosocial.com/>, ha conseguido contagiarnos su **pasión por el trabajo social** y enriquecer nuestra praxis diaria.
Nuestro sincero agradecimiento

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la atención social que se presta y realizar un acompañamiento social adaptado a las necesidades de la población.

INTERVENCIÓN INDIVIDUAL- FAMILIAR			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
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.-Sustituir el 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.	1.- Espera inferior a 1 día para atención en despacho 2.- Realización de sesiones Seguimiento de SAD (coordinación con auxiliares) y RBEI (al menos 2) 3.- Reducción de 3 a 2 encuentros los necesarios para una tramitación 4.- Tener al menos 5 consultas de usuarios a través del correo electrónico. (2017) 5.- Documento informativo elaborado y entregado a cada usuario que desee utilizar el correo electrónico



	<p>1.-Mantener una planificación consolidada de actividades profesionales como herramienta central</p> <p>2.- Llevar un sistema adecuado de registro de las intervenciones</p>	<p>1.- Seguimiento de la programación semanal.</p> <p>2.- Elaboración, revisión y evaluación de planificación anual.</p> <p>3.- Utilización de PROCESOS, aplicación informática diseñada para gestionar servicios sociales</p>	<p>1.-Cumplimiento de la programación semanal establecida</p> <p>2.- Cumplimiento plazos (2017):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la planificación en enero • Revisión en julio • Evaluación en diciembre. <p>3.- Informe semestral de las intervenciones recogidas en PROCESOS</p>
	<p>3.- Abordar con el conjunto de usuarios el uso de las nuevas tecnologías</p>	<p>1.-Entrevista individual/grupal sobre la información de interés para los usuarios y usuarias que aparecen en la web</p>	<p>1.- Informar a los contactos a través del correo electrónico sobre información puntual y de interés</p>
	<p>4.- Revisar el PII (Plan de Interv. Individual) con todas las personas/familias perceptoras de RBI</p>	<p>1.- Entrevistas en despacho o domicilio</p>	<p>1.- Tener una entrevista individual para revisión del PII con el 100% de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perceptores de RBEI • trabajadores a cargo del decreto de empleo social • perceptores de ASMV



<p>2.-Visitar a la población en sus domicilios</p>	<p>1.-Mantener la visita a domicilio como técnica de intervención social - familiar (SAD y RBEI)</p>	<p>1.-Realización de visitas domiciliarias en todos los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Valoración de altas de SAD• Seguimiento de familias receptoras de RBEI <p>2.-Visitas domiciliarias puntuales requeridas según demanda (ingreso en residencia, comisión tutelar, menores...)</p>	<p>1.-Visitar al 100% de los solicitantes de SAD</p> <p>2.-Visitar al menos al 10 % de los titulares de SAD (seguimientos)</p> <p>3.-Visitar al 100% de los titulares de las familias receptoras de RBEI (seguimientos)</p>
--	--	--	---



INTERVENCION GRUPAL			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
1.- Reflexionar con los usuarios/as sobre la participación social como actitud proactiva y solidaria, a través de plataformas de voluntariado	1.-Trabajar de manera grupal con las familias y personas receptoras de la participación social y política.	1.- Sesiones grupales de seguimiento con las personas interesadas en formar parte del grupo de voluntarios	1.-Realizar al menos 1 sesión grupal con personas interesadas. 2.- Informe realizado y difundido.
2.-Aumentar el uso de las nuevas tecnologías como herramienta para la intervención social	1.-Abordar con el conjunto de usuarios el uso de las nuevas tecnologías, y de forma más específica con perceptores/as sin menores a cargo, (correo electrónico) para realización de consultas, petición de impresos, gestiones, etc.	1.- Realización de un taller de informática (TIC) con personas en exclusión Social	1.- Realización del taller de informática quincenal

INTERVENCION COMUNITARIA O EN RED			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
1.-Mejorar la coordinación con entidades sociales y educativas	<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, ECA...)</p> <p>2.-Mantener y/o Aumentar la coordinación con las instituciones educativas (sección de educación de la Junta y Colegios)</p> <p>3.- 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.-Petición de hoja de seguimiento escolar a las familias receptoras de RBEI</p> <p>3.-Participacion 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 socio-sanitaria 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 - Contacto telefónico y vía email con la dirección del centro</p> <p>2.- Reuniones con la dirección del centro cada mes.</p> <p>3.- Reuniones informativas con el 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>6.- Gestión y elaboración de documentos</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.- Trabajar en el expediente de autorización y acreditación de la residencia de mayores de Valencia del Ventoso</p>	<p>1.- Estudiar la posibilidad de autorización y acreditación de centro residencial y centro de día.</p> <p>2.-Colaborar en la autorización y acreditación de Centro por parte del SEPAD.</p>	<p>1.- Contacto telefónico con técnicos del SEPAD asignado para cada localidad.</p> <p>2.- Visita a centros residenciales de la región.</p> <p>3.- Coordinación con diferentes profesionales locales y de la CCAA 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>



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.**
- Participar con una comunicación en el Congreso Estatal de Trabajo Social (Octubre 2017), para dar visibilidad al trabajo realizado, al proceso de reflexión y teorización sobre la práctica profesional de las profesionales 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	<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 al mes)</p>	<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 al mes)</p>	<p>Planificación de la jornada de trabajo</p> <p>Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)</p>	<p>Planificación de la jornada de trabajo</p> <p>Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)</p>	<p>Planificación de la jornada de trabajo</p> <p>Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)</p>
9,00-11,00	<p>Atención individual y familiar en despacho de Alconera</p>	<p>Atención individual y familiar en despacho De Medina de las Torres</p>	<p>Atención individual y familiar en despacho de Alconera</p>	<p>Atención individual y familiar en despacho De Medina de las Torres</p>	<p>Actividades técnicas de ambas localidades, principalmente trabajo administrativo y registro de intervenciones semanales.</p>

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
11,00-15,00	<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 - trabajo administrativo - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. - Actividades colectivas 	<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, personal del Ayto. - Actividades colectivas 	<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, personal del Ayto. - Actividades colectivas 	<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, personal del Ayto. - Actividades colectivas - Reunión mensual con directora de la residencia de Medina (el primer jueves de cada mes) 	<p>Reunión de coordinación con compañeras del SSASB</p> <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...)	Actividades técnicas derivadas década 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. Coordinación con compañeras del SSASB* Coordinación con otros recursos de la zona. Planificación de la jornada de trabajo Espacio para la información formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...)
9.00 a 11.00	Atención al público: individual y familiar en despacho Sin citas.	Atención al público: individual y familiar en despacho Sin cita.	
11.30 a 15.00	Gestión de recursos Coordinación SAD Coordinación Centro salud, centro educativo,..	Gestión de recursos Visitas domiciliarias Coordinación con SAD, Centro salud, centro educativo,..	

* Actividades técnicas:

**Primer viernes de cada mes y según necesidad.



	MARTES	JUEVES
8.00 a 10.40	<p>Valencia del Ventoso</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Autocitas" programadas por trabajadora social. - Visitas domiciliarias. - Seguimiento RBEI 	<p>Valencia del Ventoso</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Autocitas" programadas por trabajadora social. - Visitas domiciliarias. - Seguimiento RBEI
11.20 a 15.00	<p>Atalaya</p> <p>Gestión telefónica y tramitación de recursos</p> <p>Atención individualizada y familiar en despacho.</p> <p>Visitas domiciliarias</p> <p>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, personal del propio Ayuntamiento - Actividades colectivas 	<p>Atalaya</p> <p>Gestión telefónica y tramitación de recursos</p> <p>Atención individualizada y familiar en despacho.</p> <p>Visitas domiciliarias</p> <p>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, personal del propio Ayuntamiento - Actividades colectivas

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>	<p>Planificación de la jornada de trabajo.</p> <p>Espacio para la información-formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...).</p>	<p>Planificación de la jornada de trabajo.</p> <p>Espacio para la información-formación (Consulta de DOE, pagina WEB, correo corporativo...).</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	<p>Atención individual y familiar en despacho de Burguillos del Cerro</p>	<p>Atención individual y familiar en despacho de Burguillos del Cerro.</p>	<p>Citas programadas con los usuarios para el seguimiento de RBEI.</p>	<p>Atención individual y familiar en despacho de Burguillos del Cerro.</p>	<p>Actividades técnicas, principalmente trabajo administrativo y registro de intervenciones semanales.</p>

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
11,00-15,00	<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. - Trabajo administra. - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. <p>Coordinación SAD (registro de incidencias, cambios necesarios por ausencias, avisos a los usuarios, contacto telefónico con auxiliares).</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 administra. - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. <p>Coordinación SAD (registro de incidencias, cambios necesarios por ausencias, avisos a los usuarios, contacto telefónico con auxiliares).</p>	<p>Actividades técnicas derivadas de cada intervención social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias. - Documentación. - Registro de intervenciones. - Otras 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, personal del Ayto. <p>Coordinación SAD (registro de incidencias, cambios necesarios por ausencias, avisos a los usuarios, contacto telefónico con auxiliares).</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 administra. - Reuniones con responsables institucionales, asociaciones, personal del Ayto. <p>Coordinación SAD (registro de incidencias, cambios necesarios por ausencias, avisos a los usuarios, contacto telefónico con auxiliares).</p>	<p>Reunión de coordinación con compañeras del SSASB.</p> <p>Reunión de coordinación con profesionales de la zona.</p>

PUEBLA DE SANCHO PÉREZ Y VALVERDE DE BURGUILLOS

PLANTILLA PLANIFICACION SEMANAL						
	LUNES <i>Puebla de Sancho Pérez</i>	MIERCOLES <i>Puebla de Sancho Pérez</i>	VIERNES		MARTES <i>Valverde de Burguillos</i>	JUEVES <i>Valverde de Burguillos</i>
8,00-8,30	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...)	8.00-8.30	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...)
8,30-11,00	Atención individual o familiar en despacho.	Atención individual o familiar en despacho.	Actividades técnicas de ambas localidades, principalmente trabajo administrativo y registro de intervenciones semanales	8.30-11.00	Atención individual o familiar en despacho.	Atención individual o familiar en despacho.
11,00-15,00	Actividades técnicas derivadas de cada intervención social: - Visitas domiciliarias - documentación - registro de	Actividades técnicas derivadas de cada intervención social: - Visitas domiciliarias - documentación - registro de	Reunión de coordinación con compañeras del SSASB Reunión de coordinación con profesionales de la zona, Programa de Familia, Agentes de	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.



	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, personal del Ayto - Actividades colectivas	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, personal del Ayto - Actividades colectivas	Igualdad, etc.	12.00-12.30	Desplazamiento de Valverde a Puebla	Desplazamiento de Valverde a Puebla
				12.30-15.00	-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	-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