

PROCEDIMIENTO 1:

SAÍDA DO USUARIO DO CLL	
FECHA APROBACION	14-3-2011
APROBADO POR	POMPEYO FERNANDEZ PEREZ
REVISADO POR	LISA MATOS CONCHADO
REALIZADO POR	LISA MATOS CONCHADO
OBJETO	Describir a sistemática para: <ul style="list-style-type: none">- Identificar e rexistrar o motivo da baixa.- Valorar se a baixa do usuario é a opción máis axeitada- Procurar que a tramitación da baixa resulte áxil, especialmente para a familia- Acompañar e prestar os apoios necesarios á familia, especialmente no caso de que a baixa sexa por falecemento.
ALCANCE	Usuarios do CLL.
DEFINICIONES	GLOSARIO: Familia: pais, irmáns ou representantes legais Persoal de Atención Directa: responsables de taller (Mestres de Taller e Encargados de Unidade de Axuste Persoal e Social), Axudantes de Taller e Coidadores.
RESPONSABILIDADES	Xerente: <ul style="list-style-type: none">- Fixa a cuota de aportación nos casos de baixa temporal Directora Técnica: <ul style="list-style-type: none">- Emitir Informe de Baixa Traballadora Social: <ul style="list-style-type: none">- Proporciona soporte emocional á familia- Facilita a xestión burocrática de toda a información e documentación necesaria- Comunica a baixa a Administración.- Realiza contacto de seguimento coa familia Psicóloga: <ul style="list-style-type: none">- Proporciona soporte emocional á familia e/ou usuario- Axuda a elaborar o proceso de do Técnicos e Persoal de Atención Directa: <ul style="list-style-type: none">- Proporcionan soporte emocional aos usuario e familia
INICIO	Comeza o proceso coa solicitude de baixa na entidade por parte da persoa con minusvalidez, a súa familia/titor ou a iniciativa da propia entidade ou por falecemento..
FINAL	Saída do usuario e comunicación á Administración..
RECURSOS HUMANOS	Directora Técnica Traballadora Social Psicóloga Técnicos e Persoal de Atención Directa
RECURSOS MATERIALES	Ordenador, teléfono, fax, material funxible, etc.....