

## PROCEDIMIENTO 1:

<b>VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA CLL</b>	
<b>FECHA APROBACION</b>	12/04/2012
<b>APROBADO POR</b>	POMPEYO FERNANDEZ PEREZ
<b>REVISADO POR</b>	XOAN FONTELA PEREZ.
<b>REALIZADO POR</b>	LISA MATOS CONCHADO, M <sup>a</sup> CARMEN COUTO CASTRO, MARIA JESUS FERNANDEZ, M <sup>a</sup> DOLORES POU ROMAY.
<b>OBJETO</b>	Describir a sistemática para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a valoración do usuario e a tramitación administrativa da praza, se procede.</li><li>• Preparar a documentación necesaria para o ingreso do usuario e informar a todos os implicados.</li><li>• Acoller axeitadamente o novo usuario para facilitar a súa integración..</li></ul>
<b>ALCANCE</b>	CENTRO LABORAL LAMASTELLE.
<b>DEFINICIONES</b>	GLOSARIO: <ul style="list-style-type: none"><li>- Familia: pais, irmáns ou representantes legais</li><li>- Persoal de Atención Directa: responsables de taller (Mestres de Taller e Encargados de Unidade de Axuste Persoal e Social), Axudantes de Taller e Coidadores..</li></ul>
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ante a petición de cita por parte do usuario ou familia, ou</li><li>- Ante a concesión de praza por parte da Administración</li></ul>
<b>FINAL</b>	Ao finalizar o Período de Proba.
<b>PUNTOS CRITICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limitación de prazas no centro</li><li>- Demoras administrativas na concesión da praza por parte da Xunta de Galicia</li></ul>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	TRABALLADORA SOCIAL PSICOLOGA DIRECTORA TECNICA XERENTE MEDICO RESPONSABLE DE TALLER COIDADORA RESPONSABLE DE COMEDOR COIDADORA RESPONSABLE DE VESTIARIO COIDADORES DE RECREO MONITOR DE MESA RESPONSABLE DE AUTOBUS PERSOAL DE ADMINISTRACION COMISION DE LAMASTELLE
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	Teléfono, correo electrónico, fotocopidora.
<b>REGISTROS VINCULADOS</b>	CLL0-F-1 BASE DE DATOS DE ASPRONAGA CLL0-F-4 CALENDARIO ANUAL DO SERVICIO <b>CLL1-F-01 EXPEDINTE PERSOAL DO USUARIO.</b> <b>CLL1-F-02 FICHA SOCIAL</b> <b>CLL1-F-03 FICHA PSICOLOXICA E DE HABILIDADES.</b> <b>CLL1-F-04 FICHA MEDICA.</b> <b>CLL1-F-05 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO</b> <b>CLL1-F-08 DOMICILIACION BANCARIA.</b> <b>CLL1-F-09 DOSSIER INFORMATIVO SOBRE O SERVIZO.</b> <b>CLL1-F-10 FICHA DE INGRESO NO SERVIZO.</b> <b>CLL1-F-11 LIBRO DE REXISTRO DE USUARIOS.</b> <b>CLL1-F-12 VALORACION DO PERIODO DE PROBA</b> <b>CLL1-F-13 CUESTIONARIO DE SATISFACCION Ó FINAL DO PROCESO DE ACOLLIDA</b> CLL5-F-04 FICHA DE COMEDOR.

**DOCUMENTACION  
DE REFERENCIA**

ASP-D-01 MANUAL DE CALIDADE  
CLL0-D-1 REGLAMENTO DE REXIMEN INTERIOR C. OCUPACIONAL  
CLL0-D-7 REGLAMENTO DE REXIMEN INTERIOR CENTRO DE DIA  
CLL0-D-8. PROYECTO DE CENTRO: DOCUMENTO MARCO CON  
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CLL  
CLL0-D-2 MANUAL DE BOAS PRACTICAS FEAPS.  
**CLL1 Ficha de Proceso VALORACION, ADMISION Y ACOGIDA**  
**CLL1-D-1 PROTOCOLO DE INFORMACION SOBRE O SERVICIO**  
**CLL1-D-2 PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOGIDA**  
**CLL1-D-4 FOLLETO INFORMATIVO DO CENTRO**