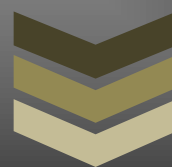


# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS



## Manual de Procedimiento de Trabajo Social en Instituciones Penitenciarias

### INDICE

1.- Atención en Centro Penitenciario (medio ordinario/cerrado)	02
2.- Atención en Centro de Inserción Social/Sección Abierta....	17
3.- Atención en Libertad Condicional.....	28
4.- Atención en Penas y Medidas Alternativas.....	31
5.- Gestión del Departamento de Trabajo Social.....	36
6.- Anexos.....	38



## Procedimiento de Trabajo Social en Instituciones Penitenciarias

### 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado

#### 1.1 Ingreso en Medio Ordinario/Cerrado

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Entrevistar al interno/a a su ingreso, con el fin de recabar los datos sociales básicos, para conocer su situación socio-laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laborales.</li><li>- Familiares/personales. . (Debería ser el primero)</li><li>- Datos toxicofílicos.</li><li>- Datos socioeducativos.</li><li>- Situación penitenciaria.</li><li>- Datos residenciales/vivienda.</li><li>- Contacto telefónico.</li><li>- Datos sanitarios/discapacidad/dependencia.</li></ul>	Trabajador/a Social.	Ficha Social al Ingreso (anexo 1).
<p>2. Iniciar, con la información recabada, el Protocolo Social, cumplimentando la Ficha Social de Ingreso y proceder a la apertura del Registro de Intervenciones.</p>	Trabajador/a Social.	Protocolo Social (anexo 2). Ficha Social Ingreso (anexo1).  Registro de Intervenciones (anexo 3).
<p>3. Informar, durante la entrevista de ingreso, sobre la necesidad de aportar por parte del interno toda la documentación que se pueda precisar durante su estancia en prisión:</p> <p>A. Área Social.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Internos/as nacionales, la presencia en el Establecimiento del DNI.</li><li>- Internos/as de origen extranjero, la presencia en el Establecimiento de NIE y/o Pasaporte.</li><li>- Libro de familia. <b>Fotocopia</b></li><li>- Certificado de empadronamiento</li></ul> <p>B. Área Sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Centros de Atención a Drogodependientes.</li><li>- Centros Terapéuticos.</li><li>- Centros de Salud Mental.</li><li>- Centros Ludopatía.</li><li>- Tarjeta Sanitaria</li></ul> <p>C. Discapacidad y Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de Grado de Discapacidad.</li><li>- Certificado de Grado de Dependencia.</li></ul>	Coordinador/a T.S. * Trabajador/a Social.  <b>*Si la entrevista de ingreso la realiza el/la trabajador/a social ¿tendría que informar también de la necesidad de documentación la coordinador/a de trabajo social? No parece que tenga mucho sentido.</b>	Carpeta Documentación (anexo 4). <b>La documentación debe ser custodiada en la Oficina de Gestión.</b>  Registro de Intervenciones (anexo 3).

\*En los casos de ausencia de la figura del Coordinador/a de Trabajo Social en los apartados que reflejan el asterisco, el responsable de la actividad será el Trabajador Social correspondiente.

<p>La Oficina de Gestión, encargada de la tutela de la documentación, facilitará <b>al departamento de Trabajo Social</b> copia de la documentación aportada por el interno, en el momento del ingreso. .  <b>Entre la documentación requerida hay documentación que ya consta en el centro (caso de libro de familia en comunicaciones), lo que supone una duplicidad en el trabajo, siendo necesario plantearse la forma mas eficiente.</b></p> <p>El Trabajador/a Social, dentro de sus posibilidades y ámbito de actuación, tramitará u obtendrá la documentación requerida, durante la estancia del interno en medio ordinario.</p>		
<p>4. Identificar, durante la entrevista de ingreso, las demandas de carácter social transmitidas por el interno, realizando posteriormente la derivación al profesional que se requiera en cada caso para su gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de urgencia demandadas desde la misma entrevista de ingreso.</li> </ul>	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones (anexo 3).
<p>5. <b>Detectar</b> <del>Valorar</del>, durante la entrevista de ingreso, la posible discapacidad intelectual y/o sensorial que pueda presentar el /la interno/a, <b>derivando al profesional pertinente (NO se realizará ningún tipo de cuestionario porque no es un cuestionario relacionado con factores sociales o familiares, sino psicológicos y médicos) remitiendo dichos cuestionarios de valoración a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (SGIIPP).</b></p> <p><b>En el momento del ingreso el interno suele estar nervioso, preocupado e irritable, no creo que sea el más adecuado para pasar un cuestionario.</b></p> <p><b>No corresponde a los/as trabajadores/as sociales. Según el artículo 282 y el 288 del RP de 1981 (aún vigentes) corresponde respectivamente a los/as psicólogos/as y a los/as médicos/as. Podríamos incurrir en intrusismo profesional.</b></p>	Trabajador/a Social.	<p><del>Detección de posible discapacidad intelectual (Cuestionario 1)</del></p> <p>Detección de posible discapacidad sensorial (Cuestionario 2)</p>
<p>6. Solicitar, durante la entrevista de ingreso, autorización expresa para facilitar información sobre su situación actual, estableciendo las personas o entidades a quien se les pueda facilitar.  En el caso de que el/la interno/a no lo autorice, que indique, de igual forma, a que persona/s o entidad/es.</p>	Trabajador/a Social.	<p>Registro de Intervenciones (anexo 3).</p> <p>Autorización de persona o entidad de contacto (anexo 5). <b>Se aporta otro modelo de anexo.</b></p>
<p>7. Recabar, en la propia entrevista de ingreso, información sobre la posible existencia de Orden de Alejamiento relacionadas con el/la interno/a.  <b>No es función de estos profesionales</b></p>	Trabajador/a Social.	Registro de intervenciones (anexo 3).
<p>8. Contactar con la familia (telefónica o presencialmente), para verificar la información aportada por el/la interno/a, siempre que el/la Trabajador/a Social lo considere necesario.</p>	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones (anexo 3).

9. Informar al Subdirector/a de Tratamiento del resultado de la entrevista a los efectos de propuesta de <b>separación</b> <del>clasificación</del> interior.	Trabajador/a Social.	
10. Participar en la intervención social del Programa de Prevención de Suicidios, tanto en lo que se refiere a la detección del caso, como al seguimiento, en base a lo establecido en las Circulares, <b>con el fin de detectar si el motivos de inclusión en el programa son por factores socio-familiares.</b>	Trabajador/a Social.	
11. Supervisar la recepción y remisión de los Protocolos Sociales del Departamento de Trabajo Social, por parte del Coordinador/a de T.S. <b>en coordinación con el departamento de Régimen o Gestión que es quien lo recepciona.</b> En los casos de ingresos procedentes de otros Establecimientos Penitenciarios, se revisará si en el Expediente Penitenciario se encuentra el Protocolo Social y si no esta se solicitará al Establecimiento Penitenciario de procedencia.	Coordinador/a T.S. *	Solicitud Protocolo Social (anexo 6).  Envío Protocolo Social (anexo 7).
12. Coordinar y supervisar por el Coordinador/a de T.S. la aplicación de los diferentes procedimientos de actuación respecto a los ingresos.	Coordinador/a T.S.*	
13. Anotar las gestiones realizadas.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones (anexo 3).

**1.2 Atención al interno durante su estancia en prisión**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Atender las demandas planteadas por el/la interno/a, siempre dentro de sus funciones propias del Trabajador/a Social, <b>según se recoge en el código deontológico de la profesión</b> , resolviendo, orientando y derivando las mismas en forma y plazo adecuado.	Trabajador/a Social.	Registro de intervenciones (anexo 3).
2. <del>Informar sobre la situación de la demanda planteada por el interno/a al Coordinador/a de T.S. y/o al Subdirector/a de Tratamiento cuando sea necesario. (Eliminar. No se entiende este párrafo)</del>	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
3. Realizar, por parte del Coordinador/a T.S, funciones de apoyo al Trabajador/a Social del Departamento para la resolución de las demandas, a petición de estos profesionales.	Coordinador/a T.S.*	
4. Promover una intervención coordinada de los profesionales e instituciones implicadas tanto en el ámbito penitenciario como en el comunitario.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
5. Informar y orientar a los internos/as sobre prestaciones y ayudas que puedan solicitar. <b>Estaría bien contar, por parte de la Administración, con un manual de recursos, ayudas y prestaciones.</b>	Trabajador/a Social.	
6. <del>Promover una actitud favorable y activa para la resolución de la situación problema, implicando en la misma al interno/a y su familia como agentes de cambio. Se presupone. Eliminar párrafo.</del>	Trabajador/a Social.	
7. Registrar las gestiones realizadas.	Trabajador/a Social.	Registro de intervenciones. (anexo 3)
8. Entrevistar al interno/a, <b>en profundidad</b> , para conocer la situación socio/familiar, cumplimentando la Historia Social.	Trabajador/a Social.	Historia Social (anexo 8).
9. Determinar el lugar al que retornará el/la interno/a tras la ejecución o remisión de la pena, considerando sus vínculos socio-familiar y laboral, a efectos de proponer el destino penitenciario más adecuado acorde al plan individual de ejecución penal, con la perspectiva de que pueda acceder durante la ejecución de la pena a régimen abierto y a libertad condicional.	Trabajador/a Social	



### 1.3 Atención a familias de internos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Entrevistar a las familias para conocer la situación socio/familiar, cumplimentando la Historia Social, pudiendo realizar esta entrevista en el Establecimiento Penitenciario o en el domicilio familiar.</p> <p>Hay que tener en cuenta la distancia de los centros penitenciarios de los núcleos de referencia, así como, hay internos de diferentes provincias.</p> <p>¿Cómo se realizaría el desplazamiento? ¿Como se asume el coste? ¿Productividad de peligrosidad? etc...</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Historia Social (anexo 8).</p>
<p>2. Informar al interno/a de la forma de contacto con el Departamento de Trabajo Social.</p> <p>Elaborará, por parte del Coordinador/a de T.S, un Plan de Atención indicando los horarios de disponibilidad de los Trabajadores/as Sociales en la atención familiar, dando difusión a los mismos.</p>	<p>Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.</p>	
<p>3. Entrevistar a la familia, salvo que el/la interno/a manifestara su disconformidad, con el fin de ser informada de la situación del mismo, ofreciéndole el apoyo social necesario y recabar los datos relevantes de la situación familiar.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	
<p>4. Atender, a las familias en lo específico del área social o en el ámbito socio-laboral, informándolas, orientándolas y derivándolas en su caso.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	
<p>5. Establecer y potenciar la comunicación entre los distintos Establecimientos Penitenciarios, Recursos Comunitarios y Entidades del Tercer Sector.</p>	<p>Coordinador/a de T.S.*</p>	
<p>6. Realizar las actuaciones necesarias, con el objetivo de conseguir la implicación familiar en el proceso de inserción del interno/a (visitas, permisos, acogida en libertad condicional, etc.), por parte del Trabajador/a Social con los Servicios Sociales Comunitarios, en el caso de que éstos estén interviniendo con la familia, facilitando cuantos datos sean necesarios para la intervención social, comunicando, así mismo, cualquier incidencia que pueda derivarse de la estancia del interno/a en prisión: traslado, excarcelación, etc.</p> <p>Establecer reuniones periódicas con los Servicios Sociales Comunitarios facilitando la coordinación e intervención de los casos, para una mayor efectividad en las diferentes actuaciones.</p>	<p>Coordinador/a de T.S.* Trabajador/a Social.</p>	<p>Modelo de autorización de persona o entidad de contacto (Anexo 5)</p>

<p>7. Realizar las entrevistas correspondientes a los familiares o Instituciones para la valoración y cumplimentación de las Actas de Acogida para Permisos y para la Libertad Condicional.</p> <p>Dado que contiene información de ámbito jurídico podría ser función de otro profesional.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Acta de Acogida Permisos (anexos 9 y 9 bis).</p> <p>Manifestación – Consentimiento informado del Liberado Condicional, (anexo 10 )</p> <p>Hoja informativa para el Liberado Condicional (anexo 10bis)</p> <p>Acta de Compromiso de Acogida (anexo 11)</p> <p>Hoja informativa para la Acogida del Liberado Condicional (anexo 11 bis)</p>
<p>8. Establecer los cauces oportunos, cuando la familia del interno/a resida en provincia distinta, con el Departamentos de Trabajo Social del Establecimiento Penitenciario más cercano del lugar de residencia de la misma, para realizar todas las gestiones necesarias (Acta de Acogida, Acta de Libertad Condicional, etc.). El/la Coordinador/a de T.S. supervisará la mencionada gestión.</p> <p><del>En los casos de comunicaciones familiares por videoconferencia, el/la Trabajador/a Social podrá realizar:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>— Informe Social de residencia de los familiares y/o allegados del interno/a explicando los motivos que impiden el desplazamiento a las comunicaciones ordinarias establecidas.</del></li> <li><del>— Establecer contacto con la familia y con el Establecimiento Penitenciario donde la misma se vaya a desplazar, concretando día y hora de su realización.</del></li> </ul> <p>Eliminar. Ya se esta haciendo y el procedimiento es otro.</p>	<p>Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.</p>	
<p>9. Promover la restauración de los vínculos familiares deteriorados así como la normalización de la unidad de convivencia.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	
<p>10. Anotar las gestiones realizadas.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Registro de Intervenciones (anexo 3).</p>



11. La administración penitenciaria dotará a los departamentos de trabajo social un correo corporativo tipo [t.socialcpx@dgip.mir.es](mailto:t.socialcpx@dgip.mir.es) para que los familiares de las personas internas puedan mandar documentación pudiendo proteger los datos personales que aparecen en el correo corporativo.
12. Protocolo de intervención en Hospitales: cuando un interno pernocte en el hospital, el departamento de trabajo social comunicará al familiar designado por el interno en la autorización su ingreso en el hospital art. 216RP. para que los familiares puedan ir a visitarlo de acuerdo con las normas de seguridad vigentes.
13. Protocolo de intervención en fallecimientos: En el caso de que un interno fallezca corresponderá al mando de incidencias comunicar a sus familiares dicha defunción, y el departamento de trabajo social, como órgano instructor, tramitará la ayuda por gastos funerarios cuando así se precise.
14. En el caso de que un familiar directo de un interno falleciera, se tratará por todos los medios que sea la propia familia quien comunique dicho fallecimiento, en el caso de no ser posible será el mando de incidencia quien se lo comunique. El departamento de trabajo social iniciará el procedimiento de permiso extraordinario cuando el interno lo solicite mediante instancia.

### 1.4 Atención social a madres con hijos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Estudiar la situación de las madres y las condiciones de vida de los hijos/as. Explorar la red de apoyo, favorecer el desarrollo integral de los menores y el ejercicio de la maternidad/paternidad.	Trabajador/a Social.	
2. Recabar información del menor relativa a la filiación y verificar la correcta inscripción en el Registro Civil.	Trabajador/a Social.	
3. Buscar alternativas de acogida si la estancia del menor en el Establecimiento Penitenciario se considera negativa. Establecer la coordinación correspondiente con los Servicios Sociales Comunitarios, Menores y Familia.	Trabajador/a Social.	
4. Valorar las alternativas de acogimiento del menor en el caso de inadaptación o renuncia por parte de la progenitora a su permanencia en la Unidad de Madres.	Trabajador/a Social.	
5. Contactar con los Servicios Sociales competentes en materia de menores cuando sea necesario.	Coordinador/a T.S.*	
6. <del>Atender las necesidades educativas y de formación</del> del menor, orientándoles y derivándoles a los recursos correspondientes y realizando el seguimiento del correcto desarrollo y asistencia al recurso educativo. Modificar redacción, ya que atender las necesidades educativas es función de otros profesionales.	Trabajador/a Social.	
7. Valorar la vinculación mutua del menor con la familia.	Trabajador/a Social.	
8. Potenciar las visitas y contacto del menor con el exterior.	Trabajador/a Social.	
9. Informar al Equipo Técnico y Juntas de Tratamiento sobre las intervenciones efectuadas con los menores.	Trabajador/a Social.	
10. Emitir Informe Social para la Junta de Tratamiento o Consejo de Dirección.	Trabajador/a Social.	Informe Social (anexo 12).
11. Emitir Informes tanto a los Servicios de Protección del Menor y/o a la Fiscalía de Menores en el caso de ser requeridos.	Trabajador/a Social.	Informe Social (anexo 12).

12. Colaborar y mantener relación con los profesionales de recursos sociales y de la Comunidad, Administraciones Públicas y de Justicia que conozcan en materia de menores.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
13. Realizar las Estadísticas de menores y madres.	Coordinador/a T.S.*	Estadística de menores (anexo 13)
14. <del>Notificar las altas y bajas de los menores.</del> Función de otros profesionales	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
15. Anotar las gestiones realizadas.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones (anexo 3).



1.5 Gestión documentación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Realizar gestiones cuando el/la interno/a carezca de la documentación pública que acredite su identidad para la obtención o renovación de la misma. El Coordinador/a de T.S. organizará y supervisará el procedimiento de actuación para documentar a los/las internos/as del Establecimiento Penitenciario <b>en coordinación y colaboración con la oficina de Gestión.</b></p>	<p>Trabajador/a Social. Coordinador/a T.S.*</p>	<p>Registro de intervenciones (anexo 3)  Carpeta Documentación (anexo 4)</p>
<p>2. Gestionar el proceso de documentación del interno/a de nacionalidad española.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>El Trabajador/a Social remitirá solicitud cumplimentada por el/la interno/a de renovación de DNI al Coordinador/a T.S.</del> <b>La persona interna remitirá instancia solicitando renovación de DNI al/la Coordinador/a de TS.</b></li> <li>- El/la Coordinador/a de T.S. establecerá los contactos necesarios con el Equipo de DNI (Comisaría) para documentar a los internos/as.</li> <li>- En caso de el/la interno/a carezca de peculio, el Trabajador/a Social procederá a gestionar Ayuda de Documentación, cumplimentando el Informe Social de Ayuda.</li> <li>- El/la Coordinador/a de T.S. cumplimentará la petición de Ayuda y la trasladará a la Administración del Establecimiento Penitenciario para su resolución.</li> </ul>	<p>Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.</p>	<p>Solicitud DNI (anexo 14) <b>No es necesario, se realiza mediante instancia del interesado/a</b>  Solicitud renovación Pasaporte (anexo 15). <b>Instancia del interesado/a</b>  Informe Social para ayuda (anexo 16).</p>
<p>3. Gestionar el proceso de documentación del interno/a de nacionalidad no española.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Departamentos de Trabajo Social dispondrán de la información contenida en la aplicación informática ADEXTRA para que se pueda comprobar la situación documental del interno/a de origen extranjero.</li> </ul> <p>A. En caso de no poseer Tarjeta de Residencia. Se facilitará información de cómo contactar con su Embajada/Consulado para obtener la propia de origen.</p> <p>B. En caso de poseer Tarjeta de Residencia. Se contactará con Oficina de Extranjería más cercana informando de la solicitud de renovación por parte del interno.</p> <p>C. En caso de ser ciudadano/a comunitario. Se contactará con Oficina de Extranjería más cercana informando de la solicitud de renovación por parte del interno/a.</p>	<p>Trabajador/a Social. Coordinador/a T.S.*</p>	<p><b>Informe Social de Extranjería (anexo 17)</b> <b>Esto ya está regulado, no es necesario un informe ya que una persona que está en libertad y necesita renovar su documentación no requiere del informe de ningún trabajador social para hacérselo. Suprimir.</b></p>

<p>Eliminar del Manual: Hay que tener en cuenta, por un lado lo que establece la Ley de extranjería, y por otro las dificultades existentes para su tramitación, por lo que entendemos que no debe aparecer reflejado en el Manual de Procedimiento. Pudiendo establecerse acuerdos de colaboración con extranjería, etc., y/o pudiendo establecerse un procedimiento que de una respuesta práctica real a esta situación.</p>		
--	--	--

<p>4. Recabar (<b>solo para los CIS</b>) información sobre la situación de la Tarjeta Sanitaria de los internos/as, realizando los trámites necesarios de solicitud en los casos (<b>en aquellos casos en los que los internos no puedan hacerlo personalmente y se encuentren desasistidos en el momento de su excarcelación</b>) que carezcan, y su situación legal en España lo permita. El/la Coordinador/a de T.S. organizará y supervisará dicha gestión.</p> <p><del>4. Recabar información sobre la situación de la Tarjeta Sanitaria de los internos/as, realizando los trámites necesarios de solicitud en los casos que carezcan, y su situación legal en España lo permita. El/la Coordinador/a de T.S. organizará y supervisará dicha gestión.</del></p> <p><b>Eliminar o modificar redacción. No es competencia de estos profesionales. Asimismo, cada Comunidad tiene su procedimiento, no siendo cumplido en algunos casos por las personas internas para poder tramitárselo. Por otro lado, durante el internamiento en prisión las personas internas dependen de la Sanidad Penitenciaria por lo que, en todo caso, podría ser función de informar para su tramitación en los CIS, o un objetivo a trabajar para su obtención en los permisos de preparación a la vida en libertad, pero no en los términos recogidos en el Manual.</b></p>	<p>Trabajador/a Social. Coordinador/a T.S.*</p>	<p>Solicitud Tarjeta Sanitaria (anexo 18).</p>
<p>5. Recabar información sobre la situación de Discapacidad y Dependencia de cada uno de los internos/as, realizando los trámites necesarios de solicitud de dichos grados en el caso de que no se faciliten por parte del propio interno/a o la familia del mismo.</p> <p>A. Discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar del interno/a autorización de solicitud para obtener de la administración pertinente el dictamen del Grado de Discapacidad.</li> <li>- Realizar los trámites oportunos en el caso de no poseerlo. <b>por la ley de protección de datos, será el interno el que solicite a los servicios sanitarios los correspondientes informes médicos. Dichos informes se facilitarán al departamento de trabajo social para proceder a la solicitud de valoración.</b></li> <li>- Trasladar, por parte del Trabajador/a Social al Coordinador/a de T.S., la relación de personas con discapacidad para proceder a cumplimentar la correspondiente estadística. Así mismo, el/la Coordinador/a T.S. informará al Subdirector/a de Tratamiento para estudiar, en su caso, su incorporación <del>al Programa de Discapacidad Intelectual (PDI) o a cualquier otro</del> al programa de tratamiento que corresponda.</li> </ul> <p>B. Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar del interno/a autorización de solicitud para obtener de la administración pertinente el grado de dependencia. <del>Si no presta su consentimiento, solicitar la firma de la negativa a tal gestión.</del></li> </ul>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Autorización solicitud Dependencia/Discapacidad (anexo 19).</p>

<p><b>Eliminar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los trámites para solicitarlo en el caso de no poseerlo. <b>por la ley de protección de datos, será el interno el que solicite a los servicios sanitarios los correspondientes informes médicos. Dichos informes se facilitarán al departamento de trabajo social para proceder a la solicitud de valoración.</b></li> <li>- Trasladar, por parte del Trabajador/a Social al Coordinador/a de T.S., la relación de personas con dependencia. Así mismo, el Coordinador/a de T.S. informará al Subdirector/a de Tratamiento para estudiar, <del>en su caso, su incorporación al PAIEM o cualquier otro al</del> programa de tratamiento que corresponda.</li> </ul> <p><b>Se podría agrupar en un solo epígrafe ya que son procesos correlativos</b></p>		
<p>6. Incluir en la Carpeta de Documentación iniciada en el ingreso, una copia de todos los documentos facilitados por interno/a o su familia, así como los obtenidos por el Departamento de Trabajo Social.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Carpeta Documentación (anexo 4).</p>

- a. **Los trabajadores sociales, con el fin de facilitar y agilizar la tramitación de diversas solicitudes e intervenciones, compulsará los documentos estrictamente relacionados con el área en el que desarrolla su profesión.**

<p>7. <u>Custodiar el Protocolo Social en el Departamento de Trabajo Social. Su acceso será de uso limitado a los profesionales del área de tratamiento y a los equipos directivos del establecimiento.</u></p> <p>Eliminar. Contraviene el punto 3 del art.11 de la LO 15/1999 al no tener conocimiento el informado en ese momento la finalidad a la que se destinan los datos y tampoco la conoce el propio trabajador o trabajadora social. Y vulnera además los principios de confidencialidad de los datos socio-familiares y el secreto profesional al que está sujeto el trabajador social, recogido en los art. 41, 48, 50, 51 y 53.4 del Código Deontológico de Trabajo Social donde refleja claramente el secreto profesional, la cesión y la limitación de los datos manejados por los trabajadores sociales.</p> <p>El protocolo Social debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registro de Intervenciones.</li> <li>b. Ficha Social.</li> <li>c. Historia Social.</li> <li>d. Carpeta Documentación (ver punto anterior 1.5.6): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia documentación identificativa del interno (DNI, NIE, Pasaporte etc.).</li> <li>- Tarjeta Sanitaria. <b>No necesariamente</b></li> <li>- Certificado Grado Dependencia.</li> <li>- Certificado Grado Discapacidad.</li> </ul> </li> </ol> <p>Para garantizar el principio de confidencialidad según el artículo 53 del código deontológico y según La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal la administración penitenciaria pondrá todos los medios posibles para que los protocolos sociales estén bajo llave, bien en armarios cerrados o cerrando bajo llave los despachos.</p>	<p>Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.</p>	<p>Protocolo Social (anexo 2).</p>
<p>8. Elaborar y gestionar los datos estadísticos propios del Departamento de Trabajo Social.</p>	<p>Coordinador/a de TS.*</p>	
<p>9. Anotar las gestiones realizadas.</p>	<p>Trabajador/a Social</p>	<p>Registro de Intervenciones (anexo 3).</p>



### 1.6 Programas de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de Tratamiento, aplicando métodos y técnicas propias de su especialidad.</p> <p>Se les dotará de la formación necesaria y específica.</p>	Trabajador/a Social.	
<p>2. Informar a los internos/as para la participación en los Programas de Medio Ordinario.</p>	Trabajador/a Social.	
<p>3. Participar en el Programa de Prevención de Suicidios, Unidad Terapéutica Educativa (UTE), Ser Mujer, Módulos de Respeto, Preparación de Permisos, Grupo de atención al drogodependiente (GAD), Servicio acompañamiento laboral (SAL), Programa de atención internos/as con enfermedad mental (PAIEM) y Programa de discapacidad intelectual (PDI), etc., según se detalle en la normativa específica de éstos u otros programas.</p>	Trabajador/a Social.	
<p>4. Participar en las reuniones de coordinación de los programas en los que sea requerido/a.</p>	Coordinador/a T.S.*	



### 1.7 Informes y Equipos Técnicos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Realizar Informe Social a petición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Judicial competente (JVP, Instrucción, etc.)</li> <li>- Órgano Colegiado Penitenciario.</li> <li>- Director/a del Establecimiento Penitenciario.</li> <li>- Administrador/a del Establecimiento Penitenciario, Subdirector/a de Tratamiento u otros profesionales del equipo de dirección a través del Director. <b>Este requerimiento será conforme a un momento puntual, excepcional, y nunca de una forma frecuente o periódica que pueda cargar de más trabajo a los profesionales, ya que la propia IIPP reconoce el volumen de trabajo que supone la realización de informes recogido en la Instrucción 9-2017.</b></li> </ul> <p><del>En ningún caso</del> <b>Excepcionalmente</b> se realizará Informe Social a petición de profesionales, personas individuales y entidades/asociaciones del Tercer Sector.</p> <p><b>Por ejemplo:</b>  <b>En aquellos casos donde autorice el interno, el departamento de trabajo social podrá aportar información vía telefónica o email a entidades del tercer sector que estén o vayan a trabajar el proceso de reinserción con el interno.</b></p> <p><b>En ningún caso se realizarán Informes sociales con el fin de comprobar la filiación de los internos mientras exista material documental. (libros de familia, DNI, etc. que puedan ser comprobados por otras oficinas o departamentos)</b></p> <p><b>En ningún caso se realizarán informes sociales a otros departamentos con el fin de comprobar la vinculación con terceras personas cuando se trate de familiares directos o estén ya autorizados como comunicantes en los centros penitenciarios.</b></p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Informe Social (anexo 12).</p>
<p>2. Realizar Informe Social en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeros permisos, permisos extraordinarios, progresión de grado, regresión de grado, <b>_(no en los casos de 2º a 1º ya que así se recoge en la instrucción 9-2007),</b> clasificaciones iniciales en 3er grado, traslado por vinculación familiar, enfermos graves con padecimientos incurables (artículo 104.4 del Reglamento Penitenciario), cumplimiento en unidades extra-penitenciarias (artículo 182 RP) y en cualquier otra situación en que sea preceptivo <b>sin periodicidad.</b></li> </ul>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Informe Social (anexo 12).</p>
<p>3. Participar en las reuniones del Equipo Técnico y Juntas de Tratamiento.</p>	<p>Trabajador/a Social. Coordinador/a T.S.*</p>	


<p>En las reuniones del Equipo Técnico participará en decisiones tales como: cambio de internos a otros módulos, destinos ocupacionales, destinos remunerados, cursos de formación, etc. Con el fin de que las propuestas de ámbito tratamental sobre el interno tengan el mayor consenso multidisciplinar.</p> <p>En el caso de que el/la Trabajador/a Social no pueda acudir a las mencionadas reuniones, el/la Coordinador/a de T.S. podrá participar en las mismas.</p>		
<p><del>4. Elaborar Informes Sociales dirigidos a Brigada de Extranjería, a solicitud de la misma, con la información oportuna.</del></p> <p>Eliminar porque esto corresponde a los servicios sociales de zona y estaría ya incluido en 1.7 punto 2 (se realizará el informe social... en cualquier otra situación en que sea preceptivo) Y a petición de la Dirección del Centro.</p>	Trabajador/a Social.	Informe Extranjería (anexo 17).

5. Se aporta un modelo de informe corto para los casos de: Motivo de Denegación de Permiso Ordinario y recursos de La Revisión de Grado y destino. Se trata de aportar los datos estrictamente necesarios.

		
1.8 Colaboración con los recursos sociales comunitarios/Administraciones Públicas		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Mantener las relaciones adecuadas con los profesionales de los recursos sociales comunitarios y Administraciones Públicas que intervengan o colaboren en el Establecimiento Penitenciario.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
2. Colaborar, en función de sus posibilidades, con los recursos sociales comunitarios y Administraciones Públicas que intervengan en el Establecimiento Penitenciario. Participar en las reuniones con las Entidades del Tercer Sector que realicen programas en el Establecimiento Penitenciario.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
3. Participar en la coordinación de las actividades del Tercer Sector. <b>Concretar, no se entiende</b>	<b>Coordinador/a T.S.*</b> Trabajador/a Social.	

4. Mantener los contactos necesarios para que todos los profesionales del Departamento de Trabajo Social se relacionen con los Servicios Sociales Comunitarios y Entidades del Tercer Sector. Dichas relaciones podrán basarse en visitas a los mencionados recursos, charlas, reuniones etc.	Coordinador/a T.S.*	
5. Desplazarse, de considerarlo necesario, a los mencionados recursos exteriores.	Trabajador/a Social.	
6. Establecer los contactos necesarios con los Recursos Sociales comunitarios y Administraciones Públicas para llevar a cabo las intervenciones con los internos/as en materia de permisos.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	Acta de Acogida de Permisos (anexo 9).
7. Participar en las sesiones del Consejo Social Penitenciario del Establecimiento cuando la Dirección así lo designe o requiera	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	

8. Se elaborará anualmente por parte de la institución penitenciaria un listado de organizaciones y proyectos sociales con el fin de conocer los departamentos de trabajo social los recursos existentes.

		
1.9 Prestaciones y Acción Social Penitenciaria		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<del>1. Detectar durante la entrevista de ingreso si el/la interno/a es perceptor o no de prestaciones. Solicitar, en caso de que el mismo comunique ser beneficiario/a de algún tipo de prestación/ayuda/subsidio, etc., la cumplimentación del Modelo de Autorización para verificar los datos aportados con la administración correspondiente (INSS, SEPE, etc.).</del> Eliminar, no es necesario que aparezca en el Manual. Se informa al interno de su obligación de comunicar al SEPE su ingreso en prisión si está cobrando prestación para que no cobre de manera indebida y le ayudamos con las gestiones en caso de que sea necesario.	Trabajador/a Social.	Autorización Información sobre Prestaciones (anexo 20). Suprimir ANEXO 19 Y 20 este documento no es necesario. El interno debe aportar la documentación que precise en cuanto a resoluciones y valoraciones.
2. Facilitar a los internos/as toda la información necesaria para acceder a las Prestaciones Asistenciales y Ayudas penitenciarias, según la normativa vigente e instrucciones al respecto. Elaborar Informe Social <u>donde se valore su situación de indigencia</u> para Solicitud de Ayuda. El/la Coordinador/a de T.S. elevará la misma al	Trabajador/a Social. Coordinador de T.S.*	Informe Social para Solicitud de Ayuda (anexo 16).

Administrador/a del Establecimiento Penitenciario para su tramitación.		
3. Informar y derivar al interesado/a al recurso más idóneo en lo relativo a prestaciones sociales.	Trabajador/a Social.	
4. Informar al interno/a, con la antelación suficiente a la excarcelación, sobre las prestaciones y subsidios que podrían corresponderle al acceder a la libertad.	Trabajador/a Social.	



## Procedimiento para Trabajadores Sociales en Medio Abierto

### 2. Atención en Centro de Inserción Social y Secciones Abiertas

#### 2.1. Ingreso en Medio Abierto

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Explorar la situación socio-familiar y laboral del residente en su ingreso a Medio Abierto, valorando e incidiendo en los aspectos que le pueden beneficiar y facilitar el paso a la vida en semi-libertad, en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valoración del entorno social y apoyos en el exterior.</li><li>- Posibilidades de inserción laboral y ofertas laborales.</li></ul>	Trabajador/a Social.	Ficha Social Ingreso Medio Abierto (anexo 22).
<p>2. Identificar a la persona/familiar de referencia para el residente en tercer grado; contactar telefónicamente y/o presencialmente con las personas/familiares o Instituciones en donde el/la residente va a incorporarse durante su estancia en tercer grado, valorando la idoneidad de las mismas.</p>	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. ( anexo 3)
<p>3. Verificar, en los casos de residentes con auto-acogida, si dispone de ingresos económicos, posibilidades laborales, vivienda, recursos personales suficientes, red de apoyo social, etc. para asumir responsabilidades personales y su autogestión.</p>	Trabajador/a Social	Registro de Intervenciones ( anexo 3)
<p>4. Solicitar autorización expresa sobre a debe informarse de la situación actual del residente. Igualmente, en el caso de que el residente se oponga a facilitar dicha información se recabará por escrito dicha renuncia.</p>	Trabajador/a Social.	Autorización Persona-Entidad de contacto ( anexo 5)
<p>5. Recabar información relativa a la documentación del residente con especial atención a las situaciones de mayor vulnerabilidad. Orientar y asesorar al residente en los trámites necesarios para su adquisición/renovación si no lo hubiera hecho anteriormente, además de solicitar copia para el expediente personal.</p>	Trabajador/a Social.	Modelo Documentación a aportar al ingreso en Medio Abierto (anexo 23)
<p>6. Recabar información de los menores en el caso de mujeres con hijos relativa a la filiación y verificar la correcta inscripción en el Registro Civil.</p>	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones ( anexo 3)

*\*En los casos de ausencia de la figura del Coordinador/a de Trabajo Social en los apartados que reflejan el asterisco, el responsable de la actividad será el Trabajador Social correspondiente.*

<p>7. Supervisar la recepción y remisión de los Protocolos Sociales del Departamento de Trabajo Social. En los casos de ingresos desde otros Establecimientos Penitenciarios solicitarlos, evitando la duplicidad de Protocolos Sociales.</p>	<p>Coordinador/a T.S. *</p>	<p>Modelo Solicitud de Protocolo Social ( anexo 6)  Modelo Envío de Protocolo Social ( anexo 7)</p>
<p>8. Coordinar y supervisar la aplicación de los diferentes procedimientos de actuación respecto a los ingresos.</p>	<p>Coordinador/a T.S. *</p>	
<p>9. Anotar las intervenciones realizadas en el Registro de Intervenciones.</p>	<p>Trabajador/ a Social</p>	<p>Registro de Intervenciones ( anexo 3)</p>



## 2.2. Atención al residente durante su estancia en el Centro de Inserción Social/Sección Abierta

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Atender las demandas de los residentes en medio abierto, a través de un sistema de citas tanto intra o extra residencial, para lo cual el Coordinador/a de T.S. establecerá un horario que compagine la atención a la demanda con las tareas de búsqueda, coordinación y seguimiento de recursos.	Trabajador/a Social. Coordinador de T.S.*	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
2. Realizar junto con el/la Coordinador/a de T.S. los contactos pertinentes con recursos externos públicos y/o privados, así como con Entidades, ONG's y Fundaciones. Organizar encuentros con los responsables de los recursos tanto dentro como fuera del Centro de Inserción Social así como realizar visitas in situ a los mismos.	Trabajador/a Social. Coordinador de T.S.*	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
3. Diseñar la estrategia de intervención en cada caso, derivando a los recursos sociales pertinentes y procurando encontrar un equilibrio entre la participación del residente en los recursos comunitarios e institucionales y la búsqueda de la autonomía personal.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
4. Orientar y facilitar el acceso del residente a la red de apoyo social en el exterior, teniendo en cuenta su situación en cada momento y las necesidades que han de ser cubiertas y áreas de intervención (Servicios sociales, Servicios de empleo, Servicios de formación no reglada, etc.), bajo la supervisión de la Subdirección de Tratamiento o Subdirección CIS.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
5. Atender las necesidades educativas y de formación de los menores en el caso de mujeres con hijos/as. Orientar y derivar a los menores a los recursos educativos, y hacer seguimiento del correcto desarrollo y de su asistencia al recurso educativo.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
6. Valorar las alternativas de acogimiento del menor en el caso de mujeres con hijos/as conjuntamente con los Servicios de Menores y Familia u otras Instituciones competentes cuando se produzca inadaptación o renuncia por parte de la progenitora a su permanencia en la Unidad Externa de Madres.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
7. Realizar el seguimiento de las actividades socio-familiares y laborales que los residentes llevan a cabo en el exterior. <b>Aclaración, ya que existen también los verificadores de trabajos exteriores.</b>	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)



<p>8. Mantener contactos periódicos de seguimiento con las familias y/o recursos sociales extra-penitenciarios en los que el residente participe comunicando cualquier cambio o incidencia tanto al Equipo Técnico como al Coordinador/a de T.S.</p>	<p>Trabajador/a Social. Coordinador de T.S.*</p>	<p>Registro de Intervenciones. (Anexo 3)</p>
<p>9. Informar en las reuniones de los Equipos Técnicos de los cambios a nivel socio-familiar, laboral o cuestiones sociales que puedan afectar a sus posibilidades de inserción social/laboral.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Informe de Comprobación de Oferta Laboral (anexo 24)  Informe de Incidencias (anexo 25).</p>
<p>10. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento con las Unidades Dependientes y Terapéuticas.</p>	<p>Trabajador/a Social</p>	
<p>11. Elaborar y gestionar los datos estadísticos propios del Departamento de Trabajo Social.</p>	<p>Coordinador de T.S.*</p>	<p>Estadística Discapacidad. (anexo 21)</p>
<p>12. Anotar las intervenciones realizadas en el Registro de Intervenciones.</p>	<p>Trabajador/a Social</p>	<p>Registro de Intervenciones (anexo 3)</p>

**2.3 Atención a familias de residentes**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MODELO</b>
1. Atender las demandas de los familiares en relación al proceso de reinserción llevado a cabo por los residentes.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
2. Valorar la evolución de la vinculación familiar del residente a través de contactos periódicos con las familias, y proponer si fuera necesario, intervenciones directas con las familias o derivaciones a otros recursos especializados.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
3. Valorar la vinculación del/la menor con la familia en el caso de mujeres con hijos/as y de éstos con el/la menor.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
4. Conocer los cambios existentes en el entorno familiar que pudieran afectar a su proceso de reinserción (fallecimientos, nacimientos, dificultades de convivencia, etc.).	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
5. Informar, orientar y derivar a las familias en el caso de que se detecte una situación susceptible de intervención en la dinámica familiar por parte de los Servicios Sociales Comunitarios.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
6. Potenciar la asunción de responsabilidades familiares por parte del residente y fomentar la participación del mismo en la vida familiar	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
7. Facilitar y fomentar en el caso de mujeres con hijos/as los contactos del menor con la familia.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
8. Promover y dinamizar la implicación de las familias en el proceso de reinserción del residente.	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
9. Coordinar y supervisar la aplicación de los diferentes procedimientos de actuación respecto a la atención social a las familias y sus posibles derivaciones a recursos externos.	Coordinador/a T.S.*	
10. Establecer reuniones periódicas con los Servicios Sociales Comunitarios, facilitando la coordinación e intervención familiar de los casos para una mayor efectividad en las actuaciones de intervención social.	Trabajador/a Social	
11. Anotar las intervenciones realizadas en el Registro de Intervenciones.	Trabajador/a Social	Registro de Intervenciones. (anexo 3)

--	--	--



## 2.4 Gestión de documentación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Informar y orientar al residente en la gestión de los trámites administrativos conducentes a la obtención de los siguientes documentos en el caso de no haber sido tramitados con anterioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Renovación/Actualización de la documentación personal.</li><li>- Inscripción en la demanda de empleo.</li><li>- Empadronamiento.</li><li>- Solicitud de reconocimiento de tarjeta sanitaria.</li><li>- Solicitud de reconocimiento de discapacidad/dependencia.</li><li>- Solicitud de Autorización Administrativa Especial de trabajo a Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.</li></ul>	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. ( anexo 3)
<p>2. Disponer por parte de los Departamentos de Trabajo Social de la información contenida en la aplicación informática ADEXTRA para que puedan comprobar la situación documental del residente de origen extranjero.</p>	Coordinador/a de Trabajo Social * Trabajador/a Social	
<p>3. Contactar con los Establecimientos Penitenciarios de procedencia en el caso de no haberse iniciado algún trámite documental o éste se haya quedado inacabado con el fin de finalizarlo.</p>	Coordinador/a T.S. *	



## 2.5 Programas de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los Programas de Tratamiento que se realicen por los profesionales de los Establecimientos Penitenciarios y/o Entidades Colaboradoras, aplicando métodos y técnicas propias de su especialidad.	Trabajador/a Social.	
2. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas Individualizados de Tratamiento, realizando actividades de seguimiento adecuadas.	Trabajador/a Social.	
3. Participar en los Programas establecidos por la SGIIPP (Prevención de Suicidios, Programa Puente, Módulos de Respeto, u otros programas) en lo concerniente a los aspectos socio-familiares y laborales dentro de las funciones que tiene encomendadas.	Trabajador/a Social.	
4. Participar en las Reuniones de Coordinación de los programas para los que sea requerido.	Coordinador/a T.S.*	



## 2.6 Informes y Equipos Técnicos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas Individualizados de Tratamiento.	Trabajador/a Social.	
2. Aportar en las reuniones de los Equipos Técnicos información en relación a su situación socio-familiar y laboral que pueda afectar a su proceso de reinserción.	Trabajador/a Social.	
3. Informar al Equipo Técnico y Juntas de Tratamiento en el caso de mujeres con hijos/as sobre las intervenciones efectuadas con los menores.	Trabajador/a Social.	
4. Realizar el seguimiento del Programa Individualizado de Tratamiento (PIT) en los aspectos socio-familiares y laborales.	Trabajador/a Social.	
5. Proponer al Equipo Técnico alternativas de intervención en lo relativo al área socio-familiar y laboral si fuera necesario.	Trabajador/a Social	
<p>6. Realizar informes a petición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Judicial Competente (JVP, Instrucción etc.)</li> <li>- Órgano Colegiado Penitenciario.</li> <li>- Director/a del Establecimiento Penitenciario.</li> <li>- Administrador/a del Establecimiento Penitenciario.</li> <li>- Subdirector/a del CIS, Subdirector/a de Tratamiento del CIS y Subdirector/a de la Unidad de Madres.</li> <li><del>Brigada de Extranjería de la Policía Nacional según lo establecido en el Convenio de colaboración correspondiente. Eliminar</del></li> </ul> <p>En ningún caso se realizarán informes a petición de profesionales, personas individuales y Entidades/Asociaciones del Tercer Sector.</p>	Trabajador/a Social Coordinador/a de Trabajo Social	Informe Social (anexo 12) Informe de Extranjería (anexo 17)
7. Emitir informes en el caso de mujeres con hijos/as tanto a los Servicios de Protección del Menor y/o la Fiscalía de Menores en el caso de ser requeridos.	Trabajador/a Social.	Informe Social (anexo 12)

<p>8. Emitir informe social en las siguientes ocasiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisos ordinarios y extraordinarios de salida.</li> <li>- Los establecidos en la normativa vigente e instrucciones al respecto de clasificación y destino de los penados/as.</li> <li>- Los que se requieran dentro del marco de aplicación de Programas de intervención de la SGIIPP.</li> </ul>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Informe Social (anexo 12).</p>
<p>9. Participar en las Reuniones del Equipo Técnico y Juntas de Tratamiento, con voz y voto en las mismas. En el caso de que el/la Trabajador/a Social no pueda asistir a las reuniones, el Coordinador de Trabajo Social participará en ellas.</p>	<p>Trabajador/a Social. Coordinador de T.S.*</p>	

## 2.7 Colaboración con los recursos sociales comunitarios

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Mantener las relaciones adecuadas con los profesionales de los recursos sociales comunitarios y Administraciones Públicas, Asociaciones, Fundaciones u ONG's que intervengan o colaboren en el Centro de Inserción Social/ Sección Abierta	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
2. Visitar regularmente con la frecuencia necesaria los recursos extra-penitenciarios.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
3. Colaborar y mantener relación, en el caso de mujeres con hijos/as, con los profesionales de los recursos sociales de la comunidad, Administraciones Públicas y de Justicia que conozcan en materia de menores.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
4. Coordinar y supervisar la aplicación de los diferentes procedimientos en relación a los contactos con Recursos Sociales Comunitarios/otras Administraciones Públicas/ Asociaciones, Fundaciones u ONG's según la normativa de cada caso. Actualizar la búsqueda de nuevos recursos que se adecuen a las necesidades de sus residentes y sus familiares.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social.	
5. Elaborar conjuntamente con el resto de los profesionales del Establecimiento Penitenciario/ CIS una <i>Guía de Recursos Sociales Comunitarias y Entidades Colaboradoras</i> debiendo actualizarse de forma permanente y estar a disposición de todos los profesionales del Establecimiento	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social	
6. Establecer reuniones periódicas con los Servicios Sociales Comunitarios facilitando la coordinación e intervención de los casos, para una mayor efectividad en las actuaciones de intervención social.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social	
7. Participar en las sesiones del Consejo Social Penitenciario Local del Establecimiento cuando sea requerido para ello.	Coordinador/a T.S.* Trabajador/a Social	



## 2.8 Prestaciones y Acción Social Penitenciaria

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Conocer si el residente es perceptor o no de prestaciones. Cuando comunique ser beneficiario/a de algún tipo de prestación/ayuda/subsidio/ etc., se garantizará en la medida de las posibilidades que continúe percibiéndola mientras dure su estancia en prisión. En el caso de haberla dejado de percibir por su ingreso en un Establecimiento Penitenciario, se procurará que retome el cobro de la misma, valorando siempre que su recepción no interfiera con su inserción laboral.</p>	Trabajador/a Social.	Registro de Intervenciones. (anexo 3)
<p>2. Facilitar toda la información necesaria para acceder a las Prestaciones Asistenciales y Ayudas, según la normativa vigente e Instrucciones de la SGIIPP al respecto. Elaborar el Informe Social y la propuesta de concesión de ayuda. Elegir, por el Coordinador/a T.S., la misma al Administrador/a del Establecimiento Penitenciario para la tramitación.</p>	Trabajador/a Social. Coordinador/a de T.S.*	Informe para Ayuda Social (anexo 16)
<p>3. Informar lo relativo a prestaciones sociales y derivar al recurso idóneo durante el tiempo de estancia en CIS/Sección Abierta.</p>	Trabajador/a Social.	
<p>4. Informar con antelación suficiente a la excarcelación sobre las prestaciones y subsidios que podrían corresponder al acceder a la libertad.</p>	Trabajador/a Social.	



## Procedimiento de Trabajo Social en Libertad Condicional

### 3. Atención al Liberado/a Condicional

#### 3.1 FASE DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Entrevistar al futuro liberado/a condicional para que manifieste donde va a residir y si acepta la tutela (asistencia y supervisión) de la Administración Penitenciaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar si dispone de actividad laboral y medios de vida.</li> <li>- Informar al futuro liberado/a condicional sobre las prestaciones y subsidios que le podrían corresponder en el caso de acceder a la libertad condicional.</li> </ul>	Trabajador/a Social.	<p>Manifestación-Consentimiento informado del Liberado/a Condicional, (anexo 10 )</p> <p>Hoja informativa para el Liberado/a Condicional (anexo 10bis)</p>
<p>2. Entrevistar a la familia, allegados y/o Institución Social extra-penitenciaria para conocer el entorno social al que se va a incorporar el liberado y recabar, en su caso, el compromiso de acogida</p>		<p>Acta de Compromiso de Acogida (anexo 11)</p> <p>Hoja informativa para la Acogida del Liberado/ Condicional ( anexo 11 bis)</p>
<p>3. Identificar el recurso social más adecuado para los penados que se encuentren en situaciones especialmente vulnerables por motivos de salud y/o edad avanzada, o que carezcan de vinculación, apoyo familiar o recursos económicos suficientes.</p>	Trabajador Social	Acta de Compromiso de Acogida (anexo 11)
<p>4. Comprobar el estado de la documentación personal del futuro liberado condicional y su vigencia. <del>En los casos no concluidos, se agilizará su tramitación.</del> <b>Eliminar ya que la persona está en situación de poder hacerlo por si mismo.</b></p>	Trabajador Social	Registro Intervenciones ( anexo 3)
<p>5. Participar en los Equipos Técnicos y Juntas de Tratamiento donde se adopte el acuerdo de propuesta de libertad condicional emitiendo informe propio de su especialidad.</p>	Trabajador/a Social.	Informe Social ( anexo 12)
<p>6. Realizar, recibido el Auto de concesión de Libertad Condicional, las gestiones de comunicación y coordinación necesarias en el caso de liberados/as condicionales que carezcan de acogida familiar y queden bajo tutela de Entidades, con el fin de garantizar que se disponga de una plaza para el efectivo ingreso con arreglo a lo establecido en el <i>Protocolo de Colaboración con Entidades de Acogida de Liberados Condicionales</i>.</p>	Trabajador/a Social	<i>Protocolo de Colaboración con Entidades de Acogida de Liberados Condicionales</i>

### 3.2 FASE DE EJECUCION DEL EXPEDIENTE

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
<p>1. Entrevistar al liberado/a condicional con el fin de actualizar los datos del informe social del expediente de Libertad Condicional, explorando su situación socio-familiar y laboral, para dar cumplimiento al Programa Individual y plan de seguimiento en materias de su especialidad, coordinando la derivación e ingreso en la Entidad de Acogida cuando corresponda conforme al <i>Protocolo de Colaboración con Entidades de Acogida</i>.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p><i>Protocolo de Colaboración con Entidades de Acogida</i></p>
<p>2. Relacionar al liberado/a condicional con su red de apoyo familiar, recursos y entidades sociales, fomentando su autonomía y capacidad de autogobierno y gestionando, en los casos de liberados condicionales en situaciones de especial vulnerabilidad, la búsqueda de acogimientos alternativos para cuando llegue el momento de la libertad definitiva.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	
<p>3. Realizar entrevistas de seguimiento socio-familiares y laborales para conocer la localización, actividades y el cumplimiento de las reglas de conducta informando, en los casos necesarios, al Equipo Técnico del desarrollo de la Libertad Condicional y de la evolución del penado. Para estos cometidos el/la trabajador/a social podrá ser auxiliado por personal de apoyo conforme al <i>Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de la Libertad Condicional</i>.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p><i>Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de la Libertad Condicional.</i></p>
<p>4. Trasladar la información recibida al Equipo Técnico y a la Junta de Tratamiento, a la mayor brevedad posible, en los casos de incidencias sobrevenidas con repercusión relevante relativas a la ejecución de la libertad condicional, para la adopción de los acuerdos que procedan, especialmente en los casos de expulsión de la entidad acogedora del liberado/a condicional.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	
<p>5. Realizar el seguimiento y coordinación con las entidades sociales y de servicios sociales para la realización de los programas específicos de cumplimiento de las reglas de conducta (actividades formativas, búsqueda de empleo, asunción de responsabilidades familiares, etc.), visitando con la frecuencia necesaria los recursos extra-penitenciarios. Para estos cometidos el/la trabajador/a social podrá ser auxiliado por personal de apoyo conforme al <i>Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de la Libertad</i></p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p><i>Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de la Libertad Condicional.</i></p>

<i>Condicional.</i>		
6. Supervisar las actuaciones en relación al proceso de Libertad Condicional de los Departamentos de Trabajo Social, llevando a cabo las acciones de coordinación que fueran necesarias en cada caso.	Coordinador/a de T.S.	



## Procedimiento de Trabajo Social en Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas

### 4. Atención en Medidas Alternativas

#### 4.1 Actuación en suspensiones de condena. (Plan Individual de Intervención y Seguimiento)

De acuerdo con la organización de cada servicio, y sin perjuicio de la actuación de otros profesionales del Equipo Multidisciplinar, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

##### 4.1.1- Fase Inicial

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Analizar la información contenida en el expediente administrativo correspondiente, para preparar la entrevista.	Trabajador/a Social.	
2. Entrevistar al usuario/a, para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del motivo de la citación, condena, regla de conducta impuesta, forma de cumplimiento, obligaciones del penado en cuanto al cumplimiento, y funciones del SGPMA en el cumplimiento de la pena de la medida alternativa.</li> <li>- Recoger la información y valorar la situación para la derivación al recurso correspondiente (además de la entrevista, incluye recogida de documentación aportada).</li> <li>- En los casos de suspensiones de condena aparejados a problemas de salud mental y/o drogodependencias, se realizarán entrevistas familiares si se considera necesario, y el/la usuario/a lo autoriza.</li> </ul>	Trabajador/a Social. <p>Autorización contacto con familiares (anexo 26)</p> <p>Ficha Social de usuario del programa (anexo 27) correspondiente al modelo SISPE entrevista</p> <p>Documento interno de información y valoración social (anexo 28)</p> <p>Y otros modelos de documentación recogidos en SISPE</p>	
3. Realizar el Plan Individual de Intervención y Seguimiento ( <i>en adelante, PIIS</i> ), y en su caso, propuesta de PIIS alternativo; trasladándolo al Juzgado competente, y en su caso, a la entidad responsable de la ejecución del Programa incluido en el Plan de Intervención.	Trabajador/a Social	Información al Penado/a relativa al cumplimiento del PIIS (anexo 29) correspondiente al modelo SISPE
4. Recoger todas las actuaciones realizadas en la herramienta SISPE-A y sus modelos correspondientes. 5.	Trabajador/a Social.	Registro de intervenciones en SGPMA (anexo 3).

#### 4.1.2- Fase de ejecución y seguimiento

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Entrevistar de forma periódica al usuario/a para conocer la evolución en el Programa de Intervención, y en las circunstancias socio-familiares que puedan afectar al desarrollo del mismo.	Trabajador/a Social.	
2. Realizar la coordinación con otros/as profesionales o entidades que implementan el Programa. En esta labor, se podrá contar con personal de apoyo.	Trabajador/a Social	
3. Orientar, en casos extraordinarios de necesidad social que puedan afectar al desarrollo del programa, sobre el acceso a determinados recursos, para dar respuestas a la problemática manifestada.	Trabajador/a Social	
4. Realizar entrevistas familiares si se considera necesario y consta autorización expresa del usuario/a, en los casos de suspensiones de condena aparejados a problemas de salud mental y/o drogodependencias.	Trabajador/a Social	
5. Elaborar, en caso de que proceda, informes del cumplimiento de las condiciones impuestas al usuario, dirigidos a la autoridad judicial competente. Implica informes de seguimiento periódico, cambios relativos a su situación personal que afecten al cumplimiento, y propuesta de cambio de Plan Individualizado de Intervención y Seguimiento.	Trabajador/a Social	Informe Social de Seguimiento y Valoración (anexo 30), que acompañará al modelo SISPE
6. Elaborar, en caso de incidencia grave, informe del incumplimiento del Plan Individual de Intervención y Seguimiento, dirigido a la autoridad judicial competente. Ello implicará el archivo del expediente.	Trabajador/a Social	En el modelo SISPE abierto, se realizará informe correspondiente.
7. Recoger todas las actuaciones realizadas en la herramienta SISPE-A y sus modelos correspondientes.	Trabajador/a Social	Registro de Intervenciones de SGPMA (anexo 3).

#### 4.1.3- Fase Final

1. Elaborar informe del cumplimiento de las condiciones impuestas al usuario dirigido a la autoridad judicial competente.	Trabajador/a Social.	Según modelo SISPE correspondiente.
---	----------------------	-------------------------------------

## 4.2. Actuación en penas de Trabajo en Beneficio de la Comunidad.

### 4.2.1- Fase Inicial

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Analizar la información contenida en el expediente administrativo correspondiente, para preparar la entrevista.	Trabajador/a Social	
2. Entrevistar al usuario/a, para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del motivo de la citación, su situación penal, condena impuesta, sus obligaciones, la labor del SGPMA en el cumplimiento de la pena, etc.</li> <li>- Recoger la información (completar datos SISPE) para valoración de la situación, lo que implica el estudio de su situación laboral y personal. Además de la entrevista, recabar la documentación aportada para conocer sus posibilidades, capacidades, limitaciones y horario disponible.</li> </ul>	Trabajador/a Social.	
3. Elaborar el Plan de Ejecución de Trabajo en Beneficio de la Comunidad, lo que implica alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un plan de TBC dentro del catálogo.</li> <li>- Realizar un plan de TBC de una plaza propuesta por el/la usuario/a (tras realizar las comprobaciones pertinentes).</li> <li>- Realizar un Plan de ejecución de Taller Formativo/educativo, dentro de los incluidos en el SGPMA.</li> <li>- Realizar un Plan de Ejecución de Programa de Intervención de la Secretaría General (en este último caso, se ejecutará conforme al procedimiento 4.1 del presente manual).</li> </ul> <p>*En caso de que se requiera un horario específico del Plan por motivo laboral/familiar fundamentado (trabajo a turnos, etc.), se aportará un informe específico aclarando esta forma de cumplimiento, para emitir al JVP y a la entidad correspondiente.</p>	Trabajador/a Social.	Informe modelo libre SISPE  Información al penado TBC (anexo 31) correspondiente al modelo SISPE
4. Recoger todas las actuaciones realizadas en la herramienta SISPE-A y sus modelos correspondientes.	Trabajador/a Social	Registro de intervenciones en SGPMA (anexo 3)



#### 4.2.2- Fase de ejecución y seguimiento.

<p>1. Valorar las incidencias que se puedan producir en el desarrollo de un Plan de Ejecución de TBC. Esta circunstancia implica coordinación con las entidades y, en su caso, citación a el/la usuario/a.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	
<p>2. Entrevistar a el/la usuario/a, en caso de incidencia relevante, con la finalidad de llevar a cabo una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar con el Plan de TBC.</li> <li>- Realizar un nuevo Plan de TBC/Programa/Taller.</li> <li>- Ratificar la gravedad de la incidencia, elaborando informe social para su traslado al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.</li> </ul>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Informe modelo libre SISPE, en su caso, que acompañe a la documentación preceptiva ya referida</p>
<p>3. Recoger todas las actuaciones realizadas en la herramienta SISPE-A y sus modelos correspondientes</p>	<p>Trabajador/a Social</p>	<p>Registro de Presentaciones de SGPMA (anexo 3).</p>

#### 4.2.3- Fase Final

<p>1. Elaborar informe del cumplimiento del Plan de Ejecución impuesto al usuario dirigido a la autoridad judicial competente.</p>	<p>Trabajador/a Social.</p>	<p>Según modelo SISPE correspondiente.</p>
--	-----------------------------	--

#### 4.3. Talleres, Programas y búsqueda de recursos.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Participar en el diseño y programación de talleres y programas, y en la elaboración de materiales, como miembro del equipo multidisciplinar.	Trabajador/a Social.	
2. Participar en la implementación de programas, como <del>apoyo al</del> psicólogo/a que sea responsable de dicha ejecución y en coordinación con el mismo. <i>Las funciones del trabajador/a social no están supeditadas a la de otras disciplinas, tiene su propio método, técnicas y herramientas y se trabaja de manera multidisciplinar.</i>	Trabajador/a Social.	
3. Participar en la implementación de talleres formativos, como miembro del equipo multidisciplinar, previa formación correspondiente.	Trabajador/a Social.	
4. Colaborar en la búsqueda de recursos extra-penitenciarios, para el cumplimiento de las penas y medidas alternativas.	Coordinador/a de T.S. *Trabajador/a Social	
5. Colaborar en la optimización y actualización del catálogo de recursos disponible en el SGPMA, sobre plazas para TBC, y desarrollo de programas y talleres.	Coordinador/a de T.S. *Trabajador/a Social	
6. Potenciar las relaciones profesionales con otros agentes sociales del ámbito comunitario, necesarias para facilitar un acercamiento y clima de confianza interinstitucional.	Coordinador/a de T.S. *Trabajador/a Social	



## Procedimiento de Trabajo Social en Instituciones Penitenciarias

### 5. Gestión Departamento de Trabajo Social.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MODELO
1. Proponer los planes de actuación del Departamento de Trabajo Social, así como los objetivos e indicadores de seguimiento.	Coordinador/a T.S.	
2. Coordinar la organización de la documentación del Departamento de Trabajo Social.	Coordinador/a T.S.	
3. Coordinar la elaboración de memorias, indicadores, estadísticas y cuanta información del Departamento de Trabajo Social sea requerida a éste.	Coordinador/a T.S.	Estadística Discapacidad (Anexo 21)  Estadística Menores (Anexo 13)
4. Planificar y coordinar el trabajo a realizar por los trabajadores sociales del departamento, estableciendo los criterios de reparto más eficaces, tanto desde el punto de vista del desarrollo del trabajo social en sentido estricto, como de la participación de los profesionales en programas específicos de intervención en el Establecimiento Penitenciario.	Coordinador/a T.S.	
5. Establecer y coordinar la aplicación de la metodología de trabajo social a utilizar en los Departamentos de Trabajo Social.	Coordinador/a T.S.	

6. Participar en las reuniones de la Comisión de Planificación y Seguimiento de trabajo social.	Coordinador/a T.S.	
7. Canalizar los recursos externos e internos a la Institución, para su aplicación por los trabajadores sociales responsables de los distintos casos en el Departamento de Trabajo Social.	Coordinador/a T.S.	

<p>8. Colaborar con el Departamento de Seguridad del Establecimiento Penitenciario, para facilitar las autorizaciones de acceso a profesionales externos (Servicios Sociales Comunitarios, Equipo DNI, ONG, estudiantes en prácticas, etc.) <b>No es función de trabajo social, debe ser la Oficina de Seguridad la que establezca su proceder.</b></p>	<p>Coordinador/a T.S.</p>	
<p>9. <del>Apoyar, en casos necesarios, en la atención</del> <b>Atender a los</b> a internos/as, residentes y sus familias, en función de la planificación del Departamento de Trabajo Social, <b>y a las necesidades del servicio.</b></p>	<p>Coordinador/a T.S.</p>	
<p>10. Recopilar las necesidades de formación de los Trabajadores/as Sociales y trasladar las mismas al Subdirector/a de Tratamiento. Del mismo modo, se facilitará la participación en actividades de formación interna o externa a la Institución.</p>	<p>Coordinador/a T.S.</p>	
<p>11. Participar en las reuniones de Equipo Técnico y Junta de Tratamiento, con voz y voto, en ausencia del Trabajador/a Social asignado.</p>	<p>Coordinador/a T.S.</p>	

Anexo 1  
**FICHA SOCIAL AL INGRESO**

FECHA INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA ENTREVISTA: \_\_\_\_\_ **PROCEDENCIA: LIBERTAD/**  
**CP DE..... NIS:**

APELLIDOS Y NOMBRE			
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR	

**1. ÁREA FAMILIAR**

Estado civil: \_\_\_\_\_ Número de hijos: \_\_\_\_\_

Convive con:

\_\_\_ Familia de origen: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Familia adquirida: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Otros (amigos, etc.): \_\_\_\_\_

Domicilio y lugar de residencia: \_\_\_\_\_

Domicilio y lugar de residencia (familia origen): \_\_\_\_\_

Teléfono y persona de contacto: \_\_\_\_\_

Situación socio familiar (red de apoyo):

**2. SITUACION PENAL PENITENCIARIA**

Detenido: \_\_\_\_\_ Preso: \_\_\_\_\_ Penado: \_\_\_\_\_ Delito: \_\_\_\_\_

Pena: \_\_\_\_\_ Primario: \_\_\_\_\_ Clasificado: \_\_\_\_\_ Entradas: \_\_\_\_\_

**3. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN**

**3.1 ESPAÑOLES**

DNI: \_\_\_\_\_

Documentación que aporta:

DNI		PASAPORTE		PERMISO CONDUCIR		LIBRO FAMILIA	
-----	--	-----------	--	------------------	--	---------------	--

OBSERVACIONES: En el caso de no ingresar con el DNI especificar:

Extraviado: \_\_\_\_\_ Comisaria: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

**3.2 EXTRANJEROS**

Año de llegada: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_ /Irregular \_\_\_

Indocumentado: SI \_\_\_/NO \_\_\_ Tipo de Residencia: Temporal \_\_\_ /Permanente \_\_\_ / Comunitario \_\_\_

Documentación que aporta: **FECHA DE VALIDEZ:** \_\_\_\_\_

Familia en España: SI \_\_\_/NO \_\_\_ ¿Quién y donde?: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: En el caso de no ingresar con documentación especificar:

Extraviado: \_\_\_\_\_ Comisaria: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

**4. ÁREA EDUCATIVA**

Analfabeto: \_\_\_ Educación primaria: Incompletos (Neolectores) \_\_\_ / Completos (Cert.º Escolaridad) \_\_\_

Educación secundaria: Primera etapa (Grad. Esc.) \_\_\_\_\_ / Segunda etapa (Grad. Esc. Sec.,

Bachill. y CFGM) \_\_\_\_\_

Enseñanza de FP Grado Superior y Universitaria: \_\_\_\_\_ CFGS y Primer Ciclo (Diplomado): \_\_\_\_\_  
Segundo Ciclo (Licenciado): \_\_\_\_\_ Tercer Ciclo (Doctorado) \_\_\_\_\_

### 5. ÁREA LABORAL

Profesión habitual: \_\_\_\_\_  
Trabajos desempeñados: \_\_\_\_\_

Situación laboral al ingreso: \_\_\_\_\_  
Años cotizados: \_\_\_\_\_

### 6. ÁREA SANITARIA

Seguridad Social: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Nº De Afiliación: \_\_\_\_\_

Documentación que aporta:

Tarjeta de la Seguridad Social

OBSERVACIONES: En el caso de no ingresar con documentación especificar:

Extraviado: \_\_\_\_\_ Comisaría: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

### 7. CONDUCTAS ADICTIVAS

Tipo: \_\_\_\_\_

Inicio consumo: \_\_\_\_\_

Tratamiento: \_\_\_\_\_ Dónde: \_\_\_\_\_

Inicio: \_\_\_\_\_ Fin: \_\_\_\_\_ Tipo Trat.: \_\_\_\_\_

### 8. ÁREA DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA

Discapacidad: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Tipo de discapacidad:

<input type="checkbox"/> Psíquica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sensorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

Grado de discapacidad: \_\_\_\_\_

Tiene certificado discapacidad: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Dependencia: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Grado y nivel: \_\_\_\_\_

### 9. ÁREA PRESTACIONES SOCIALES

Pensionista: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Tipo: Incapacidad \_\_\_\_\_ Discapacidad \_\_\_\_\_ Jubilación \_\_\_\_\_ Desempleo \_\_\_\_\_

Otras: \_\_\_\_\_

Prestación:

Concepto: \_\_\_\_\_ Cuantía: \_\_\_\_\_

Duración: \_\_\_\_\_ Renovación: \_\_\_\_\_

Meses percibidos/por percibir: \_\_\_\_\_

### 10. OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 11. PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN INTERIOR

MODULO

Firma del Trabajador Social

N.I.S:

N.I.E:

Nº EXPEDIENTE:

# PROTOCOLO SOCIAL

1º APELLIDO: \_\_\_\_\_

2º APELLIDO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA INICIACIÓN: \_\_\_\_\_



D.N.I: /NIE:

PASAPORTE:

C/:

LOCALIDAD:

D.P:

TELÉFONO:

---

## LIBERTAD CONDICIONAL

CENTRO DE PROCEDENCIA:

FECHA DE LIBERTAD CONDICIONAL:

JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA:

ART. POR EL QUE ACCEDE A LIBERTAD CONDICIONAL:

SENTENCIADOR:

CAUSA:

DELITO:

CONDENA:

FECHA DE LICENCIAMIENTO DEFINITIVO:

---

## OTRAS MEDIDAS PENALES/ALTERNATIVAS

MEDIDA APLICADA:

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_ Hoja Nº \_\_\_\_\_

Nº EJECUTORIA Y JUZGADO (SGPMA): \_\_\_\_\_

<b><u>FECHA</u></b>	<b><u>REGISTRO DE INTERVENCIONES</u></b>

# CARPETA DOCUMENTACIÓN SOCIAL

1º APELLIDO: \_\_\_\_\_

2º APELLIDO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NIS: \_\_\_\_\_

FECHA INICIACIÓN: \_\_\_\_\_

# Documentación

En caso de no ser aportada documentación al ingreso

<b>Documento Nacional de Identidad (DNI)</b>	<b>En trámite</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Fecha	Intervención		

<b>Pasaporte/Tarjeta Residencia</b>	<b>En trámite</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Fecha	Intervención		

<b>Tarjeta Sanitaria</b>	<b>En trámite</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Fecha	Intervención		

Intervención realizada con documentación adicional relativa al interno  
(Empadronamiento, tarjeta residencia, certificado discapacidad/dependencia, etc.)

Fecha	Intervención

DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL INTERNO OBTENIDA POR  
EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.

## AUTORIZACIÓN DE PERSONA O ENTIDAD DE CONTACTO

Don/ Doña: \_\_\_\_\_

mayor de edad, con DNI/NIE: \_\_\_\_\_ y domicilio en: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_,

en aplicación de lo previsto en el Artículo 11 de la ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

~~Autorizo al Trabajador/a Social para que realice la recogida, grabación y conservación de la información contenida en el Protocolo Social, así como su cesión a toda persona o entidad que considere oportuna.~~ **A QUÉ PERSONAS AUTORIZAS A APORTAR INFORMACIÓN, QUÉ PERSONA AVISAR EN CASO DE INGRESO HOSPITALARIO. EN EL CASO DE EXTRANJEROS AÑADIR SI AUTORIZA A QUE SE APORTE O NO INFORMACIÓN SOBRE SU SITUACIÓN A SU EMBAJADA O CONSULADO.**

Manifiesto mi deseo de que **NO SE INFORME de mi situación actual** a las siguientes personas o instituciones:


En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma interno/a

## **AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN**

**INTERNO:** \_\_\_\_\_

**NIS:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** al Centro Penitenciario a dar información al exterior sobre mi situación personal.

**NO AUTORIZO** al Centro Penitenciario a dar información al exterior sobre mi situación personal.

En caso de ingreso hospitalario avisar a \_\_\_\_\_  
teléfono: \_\_\_\_\_

En caso de ser extranjero  **AUTORIZO**  **NO AUTORIZO** al Centro Penitenciario a dar información sobre mi situación penal, procesal y penitenciaria al Consulado/Embajada correspondiente.

Si desea señalar alguna información específica sobre la que no desee que se proporcione información indíquelo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_





Anexo 6

**SOLICITUD PROTOCOLO SOCIAL (ENVIAR VIA CORREO ELECTRONICO)**

**FECHA:**

**REMITENTE:**

**DESTINATARIO:**

**AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

En cumplimiento de la Instrucción de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias \_\_\_\_\_ se solicita al Coordinador/a de T.S. del Establecimiento Penitenciario de \_\_\_\_\_,

Protocolo Social del Interno que a continuación se detalla:


En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Coordinador/a Trabajo Social

## ENVIO PROTOCOLO SOCIAL

**FECHA:**

**REMITENTE:**

**DESTINATARIO:**

AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En cumplimiento de la Instrucción de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias \_\_\_\_\_ se remite al Coordinador/a de T.S del Establecimiento Penitenciario de \_\_\_\_\_,

Protocolo Social del interno que a continuación se detalla:


En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Coordinador/a Trabajo Social



---

**3.- DINÁMICA FAMILIAR/COMUNICACIONES.** (Factores más sobresalientes que caracterizan y definen al núcleo de convivencia).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4.- SITUACIÓN AMBIENTAL. Datos vivienda/entorno.**

- 4.1. Tipo: \_\_\_\_\_
- 4.2. Régimen de tenencia: \_\_\_\_\_
- 4.3. Condiciones: \_\_\_\_\_
- 4.4. Observaciones: \_\_\_\_\_
- 
- 

**5.- ÁREA EDUCATIVA-FORMATIVA.**

- 5.1. Edad en que inició la escolarización: \_\_\_\_\_ 5.2. Estudios y cursos de formación: \_\_\_\_\_
- 5.3. Títulos que posee: \_\_\_\_\_ 5.4. Edad en que dejó los estudios y motivo: \_\_\_\_\_
- 5.4 Observaciones: \_\_\_\_\_
- 
- 

**6.- AREA DE SALUD.**

- 6.1. N° Tarjeta Sanitaria: \_\_\_\_\_ 6.2. Centro de Salud en libertad: \_\_\_\_\_
- 6.3. ¿Tiene algún tipo de discapacidad? SI / NO Tipo y Porcentaje \_\_\_\_\_ Fecha Caducidad \_\_\_\_\_
- 6.4. ¿Tiene reconocido algún tipo de dependencia?: SI / NO Grado \_\_\_\_\_ Fecha Caducidad \_\_\_\_\_
- 6.5. Conductas adictivas: Edad de inicio \_\_\_\_\_ Drogas consumidas \_\_\_\_\_
- 6.6. Tratamiento de deshabitación/Centros Terapéuticos: \_\_\_\_\_
- 
- 6.7. Centros Salud Mental/CAD/Día: \_\_\_\_\_
- 6.8. Observaciones: \_\_\_\_\_
-

---

**7.- AREA LABORAL.**

7.1. Experiencia: \_\_\_\_\_

7.2. Cualificación: \_\_\_\_\_

7.3. Situación laboral al ingreso: \_\_\_\_\_

7.4. Prestación / Subsidio de desempleo: \_\_\_\_\_

7.5. Observaciones: \_\_\_\_\_

**8.- EXTRANJERÍA.**

8.1. Situación legal/documental: \_\_\_\_\_

8.2. Tipo documentación/vigencia: \_\_\_\_\_

8.3. Observaciones: \_\_\_\_\_

**9.- DATOS ECONÓMICOS (Niveles de renta de la unidad familiar).**

**10. - OTROS DATOS DE INTERÉS:**

---

---

**11.- INTERPRETACIÓN DIAGNÓSTICA:**

---

---

---

---

---

**12.- INTERVENCIÓN SOCIAL.**

12.1. Problemas a tratar: \_\_\_\_\_

12.2. Motivación-Compromiso del usuario: \_\_\_\_\_

12.3. Objetivos: \_\_\_\_\_

12.4. Recursos y prestaciones a utilizar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**13.- OBSERVACIONES:**

**ACTA DE ACOGIDA EN PERMISOS**

En el Departamento de Trabajo Social de este Centro

Comparece: \_\_\_\_\_

Con DNI: \_\_\_\_\_

Con residencia en Localidad: \_\_\_\_\_

Calle/Plaza: \_\_\_\_\_

Numero: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Del Interno: \_\_\_\_\_

En calidad de: \_\_\_\_\_

MANIFIESTA:

Que se compromete a facilitarle alojamiento y manutención durante el tiempo que dure el permiso de salida, y para ello se dispone de unos ingresos mensuales de \_\_\_\_\_€, derivados de \_\_\_\_\_.

Y para que sirva de justificante de apoyo personal y ayuda material durante el permiso de salida, se expide la presente acta de acogida.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Trabajador/a Social

Compareciente

Adjuntar fotocopia DNI  
Así como empadronamiento del  
domicilio de disfrute del permiso.

## ACTA DE ACOGIDA EN INSTITUCIÓN

### COMPARECE:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_

Calle/plaza \_\_\_\_\_ N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_

En calidad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Cargo) (Entidad)

### MANIFIESTA:

1.- Que se compromete a apoyar y dar alojamiento al interno:

\_\_\_\_\_

Procedente del Centro Penitenciario \_\_\_\_\_

En el \_\_\_\_\_  
(Piso de acogida, hogar, residencia)

y a facilitarle ayuda y cuanto necesite para su manutención durante el tiempo que dure el permiso de salida, de acuerdo con los Estatutos que regulan dicho recurso.

Y para que sirva como justificante de residencia, apoyo, ayuda moral y material durante el permiso de salida, se expide la presente manifestación de acogida.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Trabajador Social

Compareciente

(Adjuntar fotocopia DNI compareciente)



## MANIFESTACION – CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL LIBERADO/A CONDICIONAL

El/la penado/a \_\_\_\_\_,  
con Documento de Identidad \_\_\_\_\_, a quien se le ha incoado el expediente de suspensión de la ejecución del resto de prisión más libertad condicional en el Establecimiento Penitenciario o Centro de Inserción Social de \_\_\_\_\_, habiendo sido informado sobre la naturaleza y efectos de la libertad condicional en hoja anexa.

### MANIFIESTA:

1.- Que fijará su residencia en la localidad de \_\_\_\_\_, en la dirección \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_.

2.- Que dispone de trabajo o medio de vida consistente en \_\_\_\_\_.

3.- Que SI/NO (*táchese lo que no proceda*) se considera capaz de asumir sus responsabilidades personales y auto-gobierno (*en caso negativo completar el punto 4*), sin ayuda de terceras personas.

4.- Que la persona/entidad que le apoyará/acogerá en su domicilio (*táchese lo que no proceda*) durante el período de libertad condicional será \_\_\_\_\_, con quien mantiene el siguiente parentesco o relación \_\_\_\_\_.

### ACEPTA:

1.- La tutela y control del personal penitenciario competente, bien compareciendo personalmente cuando sea citado ante el Departamento de Trabajo Social del Establecimiento Penitenciario donde haya sido destinado, bien entrevistándose con su agente de libertad condicional cuando el mismo se desplace a la residencia arriba expresada u otro lugar acordado.

2.- Informar con detalle al personal penitenciario competente sobre sus actividades y cualquier cambio que se produzca en su situación, aportando los justificantes que le sean requeridos, y facilitando la labor de seguimiento y control de la Administración Penitenciaria.

3.- Que el personal penitenciario competente pueda realizar visitas de verificación de su localización y actividades, así como entrevistas con la persona que le apoya y/o acoge, y otras que sean indispensables para recabar datos relevantes para la supervisión, previo aviso con antelación suficiente.

Firman el presente documento, en prueba de conformidad y para dejar constancia, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Trabajador/a Social

Penado/a

Fdo:

Fdo:

## HOJA INFORMATIVA PARA EL/LA LIBERADO/A CONDICIONAL

1.- La libertad condicional, bien como última etapa del sistema de ejecución de penas privativas de libertad que rige la Ley Penitenciaria española, bien vinculada a la suspensión del resto de la prisión pendiente de cumplimiento de la forma establecida en el Código Penal vigente, permite verificar la capacidad de autocontrol del penado para vivir en libertad desistiendo de delinquir.

2.- Por ello no es una libertad plena, sino sujeta a los límites o deberes que pueda establecer el Juez de Vigilancia Penitenciaria en el Auto de concesión, y que implican básicamente el conocimiento en todo momento de su localización, movimientos y actividades, así como la posibilidad de someterse a determinadas reglas de conducta, contenidas en el Auto citado que le será notificado.

3.- En caso de haber fijado su residencia en una Entidad de Acogida, deberá incorporarse a la misma inmediatamente tras su excarcelación, en el día y hora que le señale el Establecimiento Penitenciario, portando su documentación de identidad y tarjeta sanitaria.

4.- Corresponde a la Administración penitenciaria la tutela y el control del liberado condicional durante el periodo de libertad condicional (tiempo que discurre entre su excarcelación y el fin del plazo de suspensión tras el que se aprueba el licenciamiento definitivo). Para ello, dispone del personal competente que forma parte del Equipo de Tratamiento (Jurista, Psicólogo, Trabajador Social, etc.), así como del personal de apoyo (Agente de Libertad Condicional), todos ellos responsables del asesoramiento, consejo y seguimiento del liberado en dicho periodo.

5.- Debe contactar con el personal penitenciario para resolver cualquier consulta o duda, o necesidad que se le plantee (cambio de domicilio, desplazamientos, pérdida de acogida, recepción de nuevas causas, etc.), así como presentarse a las entrevistas cuando sea citado, que tendrán lugar bien en el Establecimiento penitenciario u otro servicio de la administración pública, bien en su lugar de residencia u otro que acuerde con su Agente de Libertad Condicional, mostrando los documentos y justificantes que se le soliciten.

6.- La Administración penitenciaria ha de informar al Juez de Vigilancia Penitenciaria de la evolución del liberado y de cualquier incidencia que sobrevenga durante la libertad condicional, por lo cual el penado viene obligado a facilitar su seguimiento, quedando advertido de que sustraerse al control del personal encargada de su tutela es motivo de revocación de la libertad condicional, así como el incumplimiento de las reglas de conducta, el impago de la responsabilidad civil en su caso, y por supuesto la comisión de nuevos delitos.

7.- La revocación de la libertad condicional dará lugar al reingreso en el Establecimiento Penitenciario para cumplir la parte de pena pendiente, sin perjuicio de la determinación de nuevas responsabilidades si hubiera incurrido en ellas.

8.- En el supuesto de un desarrollo normal de la libertad condicional, sin incidencias negativas, la Administración penitenciaria informará a la Autoridad Judicial a efectos de remisión de la pena y aprobación del licenciamiento definitivo, que a fecha de hoy está previsto para \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## ACTA DE COMPROMISO DE ACOGIDA

Ante el Departamento de Trabajo Social del Establecimiento Penitenciario o Centro de Inserción Social de: \_\_\_\_\_

### COMPARECE:

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con Documento de Identidad \_\_\_\_\_, y domicilio en la localidad de \_\_\_\_\_, calle/plaza \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, en condición de familiar/allegado/institución de acogida (táchese lo que no proceda) del penado \_\_\_\_\_.

### MANIFIESTA:

- 1.- Que ha sido informado/a en hoja anexa sobre las circunstancias y efectos de la libertad condicional del penado a quien se dispone a apoyar y/o acoger, así como de las prestaciones económicas de que dispone a su excarcelación.
- 2.- Que se compromete a apoyar/dar alojamiento en su domicilio/recurso institucional (táchese lo que no proceda), así como a ayudar al penado durante el periodo de libertad condicional, a fin de contribuir a su plena reinserción social, informando al personal penitenciario competente de la evolución del liberado y cualquier cambio o incidencia que ocurra, para facilitar la labor de seguimiento y control de la Administración Penitenciaria.
- 3.- Que acepta que el personal penitenciario competente pueda realizar visitas de verificación del domicilio de acogida, así como entrevistas con el fin de recabar los datos relevantes para las tareas de apoyo y asesoramiento del liberado, previo aviso con antelación suficiente.

Firmando el presente documento, en prueba de conformidad y para dejar constancia, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Trabajador/a Social

El Compareciente

Fdo.: .....

Fdo: .....

## HOJA INFORMATIVA PARA LA ACOGIDA DEL LIBERADO/A CONDICIONAL

1.- La libertad condicional, bien como última etapa del sistema de ejecución de penas privativas de libertad que rige la Ley Penitenciaria española, bien vinculada a la suspensión del resto de la prisión pendiente de cumplimiento de la forma establecida en el Código Penal vigente, permite verificar la capacidad de autocontrol del penado para vivir en libertad desistiendo de delinquir.

2.- Por ello no es una libertad plena, sino sujeta a los límites o deberes que pueda establecer el Juez de Vigilancia Penitenciaria en el Auto de concesión, y que implican básicamente el conocimiento en todo momento de su localización, movimientos y actividades, así como la posibilidad de someterse a determinadas reglas de conducta, contenidas en el Auto citado que le será notificado.

3.- En caso de haber fijado su residencia en una Entidad de Acogida, el liberado deberá incorporarse a la misma inmediatamente tras su excarcelación, en el día y hora que haya señalado el Establecimiento Penitenciario en coordinación con la Entidad, portando su documentación de identidad y tarjeta sanitaria. Las prestaciones económicas que percibe el penado actualmente ascienden a \_\_\_\_\_ € mensuales.

4.- Corresponde a la Administración penitenciaria la tutela y el control del liberado condicional durante el periodo de libertad condicional (tiempo que discurre entre su excarcelación y el fin del plazo de suspensión tras el que se aprueba el licenciamiento definitivo). Para ello, dispone del personal competente que forma parte del Equipo de Tratamiento (Jurista, Psicólogo, Trabajador Social, etc.), así como del personal de apoyo (Agente de Libertad Condicional), todos los responsables del asesoramiento, consejo y seguimiento del liberado en dicho periodo.

5.- Tanto el liberado como la persona que le acoge y/o apoya deben contactar con el personal penitenciario para resolver cualquier consulta o duda, o necesidad que se le plantee (dificultades en el cumplimiento de las reglas de conducta, cambio de domicilio, desplazamientos, pérdida de acogida, recepción de nuevas causas, etc.), así como presentarse a las entrevistas cuando sean citados, que tendrán lugar bien en el Establecimiento penitenciario u otro servicio de la administración pública, bien en el lugar de residencia u otro que acuerde con su Agente de Libertad Condicional, mostrando los documentos y justificantes que se le soliciten.

6.- La Administración penitenciaria ha de informar al Juez de Vigilancia Penitenciaria de la evolución del liberado y de cualquier incidencia que sobrevenga durante la libertad condicional, por lo cual tanto el penado como la persona que le acoge y/o apoya vienen obligados a facilitar su seguimiento, quedando advertidos de que sustraerse al control del personal encargada de su tutela es motivo de revocación de la libertad condicional, así como el incumplimiento de las reglas de conducta, el impago de la responsabilidad civil en su caso, y por supuesto la comisión de nuevos delitos.

7.- La revocación de la libertad condicional dará lugar al reingreso en el Establecimiento Penitenciario para cumplir la parte de pena pendiente, sin perjuicio de la determinación de nuevas responsabilidades si hubiera incurrido en ellas.

8.- En el supuesto de un desarrollo normal de la libertad condicional, sin incidencias negativas, la Administración penitenciaria informará a la Autoridad Judicial a efectos de remisión de la pena y aprobación del licenciamiento definitivo, que a fecha de hoy está previsto para \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**INFORME SOCIAL**

**Trabajar con cuadros de textos no es funcional a nivel informático, ofrece problemas a la hora de justificar, debería considerarse otro formato.**

**Añadir en el Informe social a quién va dirigido y el motivo del informe.**

Nombre	Primer apellido		Segundo apellido	
Fecha de nacimiento		DNI/NIE		Sexo
Domicilio:				
Localidad:		Provincia:		
Teléfono				
Fecha				

## Situación familiar

--

## Vinculación familiar/redes de apoyo

--

## Datos ambientales

--

## Nivel socioeconómico

--

Nivel educativo

--

Nivel laboral

--

Discapacidad/Dependencia

--

Valoración técnica

--

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma Núm. profesional

El/la Trabajadoras Social Nº.....  
(Importante que aparezca el número de profesional)

\*\* Según La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aquí expuestos son de carácter confidencial y reservado.

\*\* De acuerdo con El Código Deontológico de Trabajo Social art. 53.3 el informe aportado es confidencial y solo puede utilizarse para el fin solicitado pudiéndose exigir responsabilidad en caso contrario.

(SERÍA CONVENIENTE QUE APARECIERA AL FINAL DEL INFORME SOCIAL)

## INFORME SOCIAL (Modelo corto)

Unidad que lo emite: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Motivo del informe: DENEGACIÓN DE PERMISO ORDINARIO Expediente N°

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellidos:                      Nombre:

Fecha y Lugar de Nacimiento:

El trabajador social que suscribe informa a Su Señoría

Todo lo cual se informa para que conste y surta a los efectos oportunos.

En                      ,a de                      de 201

Fdo: El Trabajador Social N°

\*\* Según La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aquí expuestos son de carácter confidencial y reservado.

\*\* De acuerdo con El Código Deontológico de Trabajo Social art. 53.3 el informe aportado es confidencial y solo puede utilizarse para el fin solicitado pudiéndose exigir responsabilidad en caso contrario.







**ELIMINAR. VALE CON LA INSTANCIA DE LA PERSONAL INTERNA**

Anexo 14

### SOLICITUD RENOVACIÓN DNI

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,

Actualmente interno/a en el Establecimiento Penitenciario de:

\_\_\_\_\_

Solicito **RENOVACIÓN DEL DNI**, indicando que el motivo de no disponer del mismo es:

- ROBO/SUSTRACCIÓN
- PERDIDA
- CADUCIDAD
- OTROS: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma Interno/a

### SOLICITUD RENOVACIÓN DEL PASAPORTE

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con NIE  
\_\_\_\_\_

Actualmente interno/a en el Establecimiento Penitenciario de:

\_\_\_\_\_

Solicito **RENOVACIÓN DE MI PASAPORTE**, teniendo en mi poder la documentación necesaria, requerida por parte de la Embajada/Consulado correspondiente.

Indicando que el motivo de no disponer del mismo es:

- ROBO/SUSTRACCIÓN
- PERDIDA
- CADUCIDAD
- OTROS: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma Interno/a

\_\_\_\_\_

**INFORME SOCIAL PARA SOLICITUD DE AYUDA**

Tipo de ayuda:.....

Centro Penitenciario/CIS: .....

Apellidos/Nombre:..... / .....

DNI:.....NIE:.....NIS: .....

Situación penal/penitenciaria: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FALTA UN APARTADO DE VALORACIÓN DE LA AYUDA O DE VALORACIÓN DE LA INDIGENCIA**

*En..... a..... de..... de.....*

*Trabajador/a Social*

## INFORME SOCIAL DE EXTRANJERÍA

Dirigido a la Comisaría General de Extranjería

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

APELLIDOS/NOMBRE	
NACIONALIDAD	
NIE/PASAPORTE	
FECHA NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	

### SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

- Descripción de familia origen y adquirida

--

### VINCULACIÓN FAMILIAR Y REDES DE APOYO

- Vínculo en España y en el país de origen

--

**VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL**

- Domicilio y lugar de residencia
- Certificado de empadronamiento

**OBSERVACIONES**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma Trabajador/a Social

**ELIMINAR. VALE CON LA INSTANCIA DE LA PERSONAL INTERNA**

Anexo 18

## SOLICITUD DE TARJETA SANITARIA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_,

Actualmente interno/a en el Establecimiento Penitenciario de:

\_\_\_\_\_

Solicito **RENOVACIÓN TARJETA SANITARIA**, indicando que el motivo de no disponer de la misma es:

- ROBO/SUSTRACCIÓN
- PERDIDA
- CADUCIDAD
- OTROS: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma Interno/a



Anexo 19

**AUTORIZACIÓN SOLICITUD DISCAPACIDAD/ DEPENDENCIA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_,

Y con domicilio en \_\_\_\_\_,

Interno/a en el Centro Penitenciario de \_\_\_\_\_,

**AUTORIZA**

**NO AUTORIZA**

Al Departamento de Trabajo Social, a realizar las siguientes gestiones:

RECONOCIMIENTO DE DISCAPACIDAD

SOLICITUD DE DEPENDENCIA

OTRAS: \_\_\_\_\_

Y para que conste a los efectos oportunos,

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Interno /a

Trabajador/a Social





Anexo 20

**AUTORIZACIÓN INFORMACIÓN SOBRE PRESTACIONES**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_,

Y con domicilio en \_\_\_\_\_,

Interno/a en el Centro Penitenciario de \_\_\_\_\_,

**AUTORIZA**

**NO AUTORIZA**

Al Departamento de Trabajo Social, a solicitar información a la Administración pertinente sobre **prestación/ayuda/subsidio** y realizar las gestiones que se estimen oportunas.

Y para que conste a los efectos oportunos,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Interno /a

Trabajador/a Social

**FICHA TRIMESTRAL**

**Modelo 2.5**

**PROGRAMA CON INTERNOS QUE PRESENTAN DISCAPACIDAD**

**CENTRO PENITENCIARIO/CIS:**

**FICHA CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE:** 1º    2º    3º    4º

**AÑO:** 20\_\_

**A.1) RELACION DE INTERNOS QUE PRESENTAN ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD EN EL CENTRO PENITENCIARIO / CIS:** \_\_\_\_\_

Apellidos y nombre de internos/as	Fecha de nacimiento	Preventivo	Penado	Medida de seguridad	Delito	Tipo de discapacidad*								%	Certificado oficial si/no	En tramitación si/no	Percibe prestación si/no	Participa en un programa si/no
						Ps	Int	F	S	Mixta								
										Ps	Int	F	S					
1)																		
2)																		
3)																		
4)																		
5)																		
6)																		
7)																		
8)																		
9)																		
10)																		

*Recoger la totalidad de internos/as que presenten algún tipo de discapacidad, estén o no incluidos en programa específico (si participan en programa, especificar en cuál)*

\*Tipo de discapacidad:

- Ps: discapacidad psíquica ó enfermedad mental (no confundir con discapacidad intelectual)
- Int: discapacidad intelectual ó retraso mental. No confundir con enfermedad mental
- F: discapacidad física (deficiencias motrices y orgánicas)
- S: discapacidad sensorial (visual y auditiva)
- Mixta: discapacidad mixta (especificar cuál de cualquiera de las anteriores)

**A.2) RELACION DE INTERNOS QUE PRESENTAN DISCAPACIDAD SENSORIAL:**

APELLIDOS Y NOMBRE DE INTERNOS/AS	DISCAPACIDAD SENSORIAL PURA			DISCAPACIDAD MIXTA					
	AUDITIVA	VISUAL	SORDO-CEGUERA	PS.	INT.	F.	SENSORIAL		
							AUDITIVA	VISUAL	SORDO-CEGUERA
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

**B) DATOS SOBRE EL PROGRAMA:**

DENOMINACION PROGRAMA	ACTIVIDADES DE LAS QUE CONSTA	PROFESIONALES QUE INTERVIENEN	
		DEL CENTRO PENITENCIARIO / CIS	DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES COLABORADORAS

## FICHA SOCIAL DE INGRESO EN MEDIO ABIERTO

### DATOS IDENTIFICATIVOS

APELLIDOS: NOMBRE:  
F. NACIMIENTO: LUGAR: NACIONALIDAD:  
FILIACION: ESTADO CIVIL:  
DOMICILIO:  
TELEFONO FAMILIA:  
TELEFONO PROPIO:  
D.N.I.:  domicilio  extraviado  caducado  
SITUACION ADMINISTRATIVA:  REGULAR  IRREGULAR  
TARJETA SANITARIA  sí  no caducidad  
AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL:  sí  no  
EMPADRONAMIENTO:  
DATOS ADICIONALES:

### FAMILIA DE ORIGEN

### FAMILIA ADQUIRIDA

Antecedentes Penales y Problemática de Adicciones en la familia:

### ACOGIDA

INSTITUCIONAL:  
 FAMILIAR:

Tipo de vivienda:

## CONDUCTAS ADICTIVAS

AÑO INICIO

TIPO CONDUCTA/ADICCION

TRATAMIENTOS RECIBIDOS:

Con Sustancia\_\_\_\_\_

Sin Sustancia\_\_\_\_\_

CENTRO ATENCION ACTUAL:

## EXTRANJERÍA

- TIEMPO DE PERMANENCIA EN ESPAÑA: Año de Llegada:
- VINCULACION FAMILIAR EN ESPAÑA:
- SITUACION:  IRREGULAR  REGULAR
  - Temporal  Residencia Permanente
  - Permiso de Residencia y Trabajo: Caducidad:
- AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRABAJO: \_\_\_\_\_
- OTRA DOCUMENTACIÓN: \_\_\_\_\_
- TIENE ABIERTO EXPEDIENTE DE EXPULSIÓN:  sí  no

## AREA LABORAL

- Profesión Habitual
- Trabajos realizados
- Tiempo de Cotización a Seguridad Social:
- Tiene reconocido Grado de Discapacidad  sí  no % Tipo:
- Percibe alguna prestación  sí  no Tipo: Cuantía mensual:
- Tiene oferta laboral:
  - Empresa:
  - Tipo de contrato:
  - Nº horas:
  - Horario:

**DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA**

(Marcar lo que proceda)

Discapacidad: sí / no    Año:

Dependencia sí / no    Año:

Grado:

Grado:

**AREA EDUCATIVA**

Estudios:

Finalizados  sí  no

Año finalización estudios:

**SITUACION PENAL Y PENITENCIARIA**

Centro de Procedencia:

Art.º RP:

DELITO				CONDENA
$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{2}{3}$	$\frac{3}{4}$	$\frac{4}{4}$

R.C.  sí  no    Cuantía    Paga R.C.  sí  no    Cuantía

Responsabilidades en Penas y Medidas Alternativas:

TBC \_\_\_\_\_

SUSPENSION \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

**DOCUMENTACION A APORTAR AL INGRESO EN MEDIO ABIERTO**

RESIDENTE:

FECHA : / / 20

1.- Copia del DNI/ NIE

2.- Oferta Laboral o Carta de Trabajo

3.- Vida laboral

4.- Copia Tarjeta de demandante de empleo

5.- Copia de la tarjeta sanitaria

6.- Certificado de percepción de prestaciones:

SEPE

SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

OTRAS ENTIDADES

7.- Copia del reconocimiento de Discapacidad

Interno

Familiar

8.- Copia del reconocimiento de condición de Dependiente

Interno

Familiar

9.- Certificado de empadronamiento actual colectivo

10.- Fotocopia del libro de familia

Ascendientes

Descendientes

11.- Tramitación de la documentación administrativa

12.- Otros (información adicional): \_\_\_\_\_

Trabajador/a social

Residente

**INFORME DE COMPROBACIÓN DE OFERTA LABORAL**

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL \_\_\_\_\_

**1.RESIDENTE :** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(APELLIDOS) (NOMBRE)

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Domicilio familiar \_\_\_\_\_

Situación penal/penitenciaria: \_\_\_\_\_

**2. EMPRESA:** Nombre \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Actividad \_\_\_\_\_

Persona de contacto y teléfono:

**3. INFORME.**

1. Relación anterior con la empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Tipo de contrato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Horario: \_\_\_\_\_

5. Salario: \_\_\_\_\_

6. Viabilidad de la actividad laboral: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo: .....



## INFORME DE INCIDENCIAS

Departamento de Trabajo Social : .....

Apellidos y nombre:..... / .....  
(APELLIDOS) (NOMBRE)

INFORME de INCIDENCIAS (especificar las circunstancias, últimas intervenciones realizadas y seguimiento):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En ..... a ..... de ..... de .....

Trabajador/a Social

Fdo: .....

## AUTORIZACIÓN CONTACTO CON FAMILIARES

Nº Ejecutoria:

Identificación del Juzgado

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO/A), con DNI/NIE....., en relación al cumplimiento de la Ejecutoria de referencia.

AUTORIZA al personal de este Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas a contactar con los familiares que aquí constan:

- (NOMBRE Y APELLIDOS) - (parentesco) - teléfono de contacto
- (NOMBRE Y APELLIDOS) - (parentesco) - teléfono de contacto
- (NOMBRE Y APELLIDOS) - (parentesco) - teléfono de contacto
- (NOMBRE Y APELLIDOS) - (parentesco) - teléfono de contacto

Durante el desarrollo del programa/intervención, para el mejor desarrollo del mismo.

Lo que firma en..... a ..... de ..... de .....

Compareciente

Apellidos y nombre

.....

**FICHA SOCIAL DE USUARIO DEL PROGRAMA correspondiente al modelo SISPE entrevista**

APELLIDOS Y NOMBRE .....  
 D.N.I. / N.I.E..... Nº Seg. Social: .....  
 FECHA DE NACIMIENTO..... LUGAR Y PROVINCIA .....  
 SEXO: .....  
 NOMBRE DEL PADRE: ..... NOMBRE DE LA MADRE: .....  
 DOMICILIO: .....  
 LOCALIDAD Y PROVINCIA: .....  
 TELÉFONO DE CONTACTO: .....  
 Nº de EJECUTORIA: ..... TRIBUNAL: .....  
 DELITO: ..... PENA: .....  
 PROGRAMA DEFINIDO EN SENTENCIA: .....  
 PROGRAMA ASIGNADO EN PIIS: .....  
 OTRAS MEDIDAS DE CONDUCTA A TENER EN CUENTA: .....  
 FECHA FINALIZACIÓN DE LA SUSPENSIÓN: .....  
 FRECUENCIA DE EMISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO: .....

UNIDAD DE CONVIVENCIA:

- Solo familiares  
 Familia de origen  
 Pareja  
 Pareja e hijos  
 Institución  
 Otros  
 Otras personas  
 Otros: .....

NÚMERO DE HIJOS EN TOTAL DE SUS RELACIONES DE PAREJA: .....

ESTADO CIVIL:

- Soltero  
 Separado  
 Divorciado  
 Viudo  
 Casado  
 Pareja de hecho

SITUACIÓN OCUPACIONAL:

- Empleado  
 Parado con subsidio  
 Estudiante  
 Otros: .....  
 Autónomo  
 Parado sin subsidio  
 Jubilado  
 Pensionista

Tipo de trabajo- formación: ..... Días de la semana: .....  
 Horario: .....

NIVEL DE ESTUDIOS

- Ninguno  
 Estudios primarios  
 Educación secundaria o equivalente  
 Diplomado o equivalente

Licenciado o equivalente

¿EXISTE PROBLEMÁTICA ASOCIADA AL PROGRAMA INDICADO POR EL JUEZ A TENER EN CUENTA?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Drogodependencia activa     | <input type="checkbox"/> Minusvalías reconocidas              |
| <input type="checkbox"/> Psicopatología grave        | <input type="checkbox"/> Conocimiento insuficiente del idioma |
| <input type="checkbox"/> Problemas de lectoescritura | <input type="checkbox"/> Baja capacidad intelectual           |
| <input type="checkbox"/> Persona sin hogar           | <input type="checkbox"/> Otras: .....                         |

PROPUESTA DE SEGUIMIENTO DESDE EL SGPMA: ..... (Cadencia y profesional responsable)

ENTIDAD QUE IMPLEMENTA EL PIIS: ..... (contacto y profesional de referencia)

OBSERVACIONES:

## DOCUMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN Y VALORACIÓN SOCIAL

Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas:

N.º de Ejecutoria:

Juzgado:

Medida impuesta en el auto judicial:

### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellidos: Nombre:

Fecha de nacimiento: D.N.I.:

Domicilio:

Teléfono:

### 2.- DIAGNÓSTICO:

Problemática identificada en medida de auto judicial:

Otras problemáticas detectadas (ver ficha social):

Antecedentes familiares:

Apoyo familiar de referencia:

Adhesión al tratamiento:

Recursos económicos:

Accesibilidad al recurso: (factores geográficos, económicos, etc.)

### 3.- OBJETIVOS:

### 4.- PROGRAMA A REALIZAR:

- **PROGRAMA:**

**ENTIDAD DONDE REALIZAR EL PROGRAMA:**

**FECHA DE INICIO:**

**DURACIÓN ESTIMADA:**

- **PROGRAMA:**

**ENTIDAD DONDE REALIZAR EL PROGRAMA:**

**FECHA DE INICIO:**

**DURACIÓN ESTIMADA:**

**5.- SEGUIMIENTO:**

- **CON EL PENADO (Técnicas y frecuencia):**
- **CON LA ENTIDAD (Técnicas y frecuencia):**
- **CON EL TRIBUNAL (Técnicas y frecuencia):**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Fdo: Trabajador/a Social**

**INFORMACIÓN AL PENADO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO POR REGLA DE CONDUCTA IMPUESTA**

Nº de ejecutoria.....:

Identificación del Juzgado.....:

En este Servicio ha comparecido D/Dª . . . . . con D.N.I./N.I.E..... a fin de ser entrevistado y realizar el Plan Individual de Intervención y Seguimiento, en orden al cumplimiento de la regla de conducta impuesta, según consta en documentación penal.

El/la compareciente QUEDA ENTERADO/A de:

1. Que se ha elaborado su correspondiente Plan Individual de Intervención y Seguimiento conforme a las siguientes premisas:
  - a) Han sido tenidas en cuenta sus circunstancias particulares así como la documentación obrante en su expediente.
  - b) Realizada la entrevista, el recurso más idóneo para efectuar el programa/intervención responde a los siguientes datos:

Entidad:  
Programa/intervención.....:  
Fecha de inicio del programa/intervención.:  
Duración estimada.....:  
Días y horario estimados de las sesiones..:
2. Que en consecuencia, deberá presentarse el día de inicio a las..... **horas**, en....., **teléfono de contacto**.....
3. Que debe cumplir las instrucciones que reciba de este Servicio, y las directrices de la Entidad en la que realiza su programa, así como las indicadas por el profesional que le atiende.
4. Que periódicamente se informará a la autoridad judicial competente sobre el seguimiento y evolución en su programa/intervención, a los efectos oportunos.

En....., a..... de..... de 20.....

Por el Servicio:

Recibí copia penado/a

## INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN

Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas:

Emitido por: Trabajador/a Social.

Dirigido a:

Causa:

Programa/intervención que realiza:

### DATOS DE IDENTIFICACION.

Apellidos:

Nombre:

D.N.I.:

Fecha nacimiento:

Domicilio:

Teléfono de contacto:

### ANTECEDENTES:

### **SITUACIÓN ACTUAL**

Programa/intervención:

Área Personal y Familiar:

Área Laboral:

Entrevistas en el Servicio:

### **VALORACIÓN – EVOLUCIÓN:**

### PROPUESTA:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Trabajador/a Social



## INFORMACIÓN AL PENADO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LA PENA DE TRABAJO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

Nº de ejecutoria.....:

Identificación del Juzgado:

En este Servicio ha comparecido D/Dª .....con D.N.I./N.I.E.....a fin de ser elaborado el plan de ejecución de su pena de (...) jornadas de trabajos en beneficio de la comunidad.

Realizadas estas gestiones, el/la compareciente **QUEDA ENTERADO/A de:**

1.- Valoradas por los profesionales de este Servicio sus características personales, circunstancias laborales, entorno social y familiar, así como su etiología delictiva y, tenidos en cuenta los requisitos y condiciones exigidos por el artículo 49 del Código Penal y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 840/2011, de 17 de junio, e informado expresamente del apartado 6º del citado artículo del Código Penal, el cumplimiento de la pena se desarrollará conforme al siguiente Plan de Ejecución:

Entidad.....:

Tipo de actividad.....:

Horario.....:

Días de actividad.....:

Fecha de inicio de ejecución:

**Deberá presentarse el día de inicio a las ..... horas, en .....**

2.- Que debe cumplir las instrucciones que reciba de este Servicio, y las directrices de la Entidad. A tales efectos, cualquier incidencia comunicada por su entidad interrumpirá el cumplimiento de su plan de ejecución –y con ello de su pena- hasta valoración de la misma por el Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas.

3.- Que para facilitarle los contactos con la misma le comunicamos que deberá dirigirse a:  
(Cargo o Empleo del responsable de la tarea a desarrollar)

Teléfonos:

Le significamos que en caso de no cumplir adecuadamente con el presente Plan de Ejecución, se informará a la autoridad judicial competente a los efectos que procedan - entre otros- los derivados del artículo 468 y/o 86 del Código Penal.

En ..... a, ..... de ..... de .....

Por el Servicio:

Recibí copia:

Penado/a

## CUESTIONARIO 1.

### DETECCION AL INGRESO DE POSIBLE DISCAPACIDAD INTELECTUAL/RETRASO MENTAL

#### ELIMINAR

- CENTRO PENITENCIARIO/CIS:

- NOMBRE Y APELLIDOS DEL INTERNO/A:

- NIS:

Este documento pretende ofrecer una ayuda al profesional para detectar la sospecha de una posible discapacidad. No es un diagnóstico. La finalidad de este documento es ayudar a ver en qué áreas la persona necesita apoyos y poner en marcha los ajustes de procedimiento necesarios.

En primer lugar, trata de averiguar si la persona ya tiene una discapacidad reconocida. Puedes preguntarle o consultar el registro civil, en el que se inscriben las sentencias de Incapacitación. Algunas personas no saben que tienen modificada la capacidad de obrar.

Las siguientes preguntas sirven **para conocer a la persona**, ver como se comunica y qué habilidades tiene (leer, escribir, manejar dinero, comprensión). Al final del documento encontrarás las categorías con los indicios sobre una posible discapacidad

- Manifiesta haber cumplido una medida de seguridad en centro especial.
  - Manifiesta que tiene certificado de minusvalía y percibe prestación económica.
  - Manifiesta haber estudiado en Colegio Especial o necesitado clases de apoyo.
  - Manifiesta pertenecer o haber pertenecido a una Asociación Especializada en Retraso y/o participado en talleres o cursos de formación en Centros/Instituciones de esa naturaleza.
  - Manifiesta estar incapacitado y/o tener nombrado tutor legal.
- 
- ✓ ¿Fuiste al colegio?
  - ✓ ¿A qué colegio ibas? (Educación Especial o no)
  - ✓ ¿Cuántos años tenías cuando terminaste el colegio?
  - ✓ ¿Acabaste el colegio?
  - ✓ ¿Tenías dificultades en el colegio?
  - ✓ ¿Recuerdas haber tenido algún apoyo o refuerzo escolar?
- 
- ✓ ¿En tu familia hay alguien con discapacidad?
  - ✓ ¿Has ido a algún psicólogo, logopeda o psiquiatra alguna vez?
  - ✓ ¿Vives con tu familia?
  - ✓ ¿Tu familia cobra alguna pensión por ti?
- 
- ✓ ¿Trabajas o has trabajado?
  - ✓ ¿A tiempo completo?
  - ✓ ¿Qué trabajo hacías?
- 
- ✓ ¿Dónde estamos?
  - ✓ ¿En qué estación del año estamos?

- ✓ ¿Cuántos meses tiene un año?
- ✓ ¿Puedes decirme la hora?
- ✓ ¿Cuántos minutos hay en una hora y en una hora y media?
  
- ✓ ¿Sabes identificar el valor de estas monedas/billetes (mostrar imagen)?
- ✓ ¿Cuánto cuesta una coca-cola, una cena, un coche y una casa?
- ✓ ¿Quién se encarga de pagar tus facturas, tu móvil, tu casa?
  
- ✓ Pídele que escriba lo que le dictes (una frase sencilla).
- ✓ ¿Lees el periódico?
- ✓ ¿Qué has leído últimamente que te haya interesado?
  
- ✓ ¿Explicame lo que son derechos?
- ✓ ¿Qué significa renunciar a tus derechos?
- ✓ ¿Cuál es la diferencia entre declararse culpable y declararse inocente?

### **Fíjate en sí:**

- La persona se comporta o habla de manera extraña.
- Parece exageradamente preocupada o confundida.
- Habla demasiado deprisa o demasiado despacio.
- Tiene un vocabulario limitado.
- Le cuesta expresarse.
- Tiene aspecto descuidado.

***Se podría detectar que la persona puede tener una discapacidad intelectual o necesidades de apoyo especiales, si presenta dificultades o carencias por lo menos en 2 de las siguientes áreas:***

### **1. COMUNICACIÓN**

- No comprende y/o no expresa órdenes sencillas o complejas.
- No se comunica de forma coherente.
- No respeta los turnos de palabra.
- No mantiene la mirada.

### **2. CUIDADO PERSONAL**

- No muestra una imagen adecuada.
- No presenta un aseo o higiene adecuados.
- No respeta la intimidad propia y la de los demás.

### **3. HABILIDADES SOCIALES**

- No comienza y no mantiene conversaciones.
- No formula preguntas.
- No comprende y no expresa emociones propias y de los demás.
- No responde adecuadamente ante los cambios

- No sabe decir no.
- No sabe pedir ayuda.

#### 4. AUTOCONTROL

- No tiene control de las emociones.
- Presenta impulsividad ante la toma de decisiones.

#### 5. HABILIDADES ACADÉMICAS Y FUNCIONALES

- No sabe leer y escribir.
- No realiza una lectura comprensiva.
- No realiza cálculos sencillos.
- No conoce y no maneja el dinero.
- Tiene dificultades para recordar acontecimientos o sucesos a corto y largo plazo.
- Tiene dificultades de orientación espacial y temporal.

#### 6. SALUD Y SEGURIDAD

- No reconoce las enfermedades y/o no las expresa a la persona adecuada.
- No tiene hábitos de salud.
- No afronta ni resuelve situaciones de peligro.

**ES MUY IMPORTANTE** recalcar que presentar carencias o dificultades en estos ítems no implica necesariamente que exista una **discapacidad intelectual**, pero indicaría la necesidad de una evaluación psicológica formal y de pruebas diagnósticas adecuadas.

En cualquier caso, es conveniente anotar la sospecha en el expediente o protocolo y comunicarlo a los profesionales y/o personas que vayan a tratar con la persona.

**RECOMENDACIÓN DE ESTUDIO: SI NO**

OBSERVACIONES:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## CUESTIONARIO 2.

### DETECCION AL INGRESO DE POSIBLE DISCAPACIDAD SENSORIAL (PERSONAS SORDAS, CIEGAS O SORDOCIEGAS)

#### ELIMINAR

- CENTRO PENITENCIARIO/CIS:

- NOMBRE Y APELLIDOS DEL INTERNO/A:

- NIS:

- TIPO DE DISCAPACIDAD:  AUDITIVA  VISUAL  SORDOCEGUERA

El objetivo de este informe es obtener información concreta sobre la forma de comunicación de los internos e internas que presentan algún tipo de discapacidad sensorial: personas sordas, personas con deficiencia visual o ceguera o personas sordociegas.

Si aprecias que tiene dificultades para entenderte recuerda que es muy importante reforzar los aspectos visuales: vocalizar bien, gesticular, asegurarse de que te está mirando cuando le hables, etc. Ahora puedes empezar con estas preguntas para saber qué forma de comunicación es mejor para la persona sorda, ciega o sordociega.

**1. ¿Cómo prefieres expresarte?** (Recuerda que pueden ser varias opciones)

- En lengua de signos
- Hablando
- Con gestos
- Por escrito
- Otras (indicar cuáles) :

**2. Para entender a otra persona ¿qué haces?** (Recuerda que pueden ser varias opciones)

- Uso lectura labial (leo los labios)
- Por escrito (le digo que me lo escriba)
- Con gestos
- Por mi audición (oigo bastante bien)
- En lengua de signos (si no, me cuesta mucho entender)
- Otras (indicar cuáles) :

**3. ¿Qué nivel de audición tienes? (¿Oyes mucho? ¿Poco?)**

- No oigo nada
- Solo oigo ruidos fuertes
- Oigo que me están hablando, pero me cuesta mucho entenderlo
- Si la persona está de frente no tengo casi problema, pero me pierdo cuando estoy en grupo o con mucho ruido alrededor
- Oigo debido a que utilizo audífonos
- Sin problema de audición
- Otro (indicar cuál) :

**4. ¿Qué nivel de visión tienes? (¿Ves mucho? ¿Poco?)**

- No veo nada
- Veo muy poco
- Sin problema de visión
- Otro (indicar cuál) :

**5. ¿Cómo prefieres que nos comuniquemos contigo?**

**6. ¿Necesitas alguna adaptación?, por ejemplo, avisadores luminosos, carteles, etc.**

**Observaciones:** (Por ejemplo, cuesta mucho entenderle, cuesta mucho que me entienda, se pone muy nervioso/a, nos hemos comunicado por escrito casi en su totalidad, oye bastante pero necesita leer los labios, etc.).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_