



Ilustre municipalidad de Romeral
Dirección de desarrollo comunitario

Instructivo

Criterios de Asignación de ayudas sociales

La ayuda Social que otorga la I. Municipalidad de Romeral, está orientada a superar las carencias o dificultades que presentan los habitantes de la Comuna, que viven en estado de Indigencia, Vulnerabilidad Social o Necesidad Manifiesta.

El presente documento, tiene como objetivo regular las actividades de ayuda social que otorga el municipio a través del Departamento Social, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Asignación de Recursos:

Se asignará recursos referentemente a los siguientes grupos objetivos, sin que esta enumeración sea taxativa, ni excluyente:

- Adultos mayores de escasos recursos
- Familias donde existan niños y niñas con riesgo social
- Jefes y jefas de hogar cesantes, sin medios de apoyo, con hijos menores de 18 años; preferentemente enfermos inhabilitados temporal o permanentemente para trabajar.
- Familias del Programa Familia Derivadas Por Sus Apoyos Familiares Correspondientes

El o la Asistente Social de turno en la Unidad Asistencial, o de Emergencia podrá evaluar técnicamente la entrega de apoyo a otros grupos objetivos, en la medida que existan recursos disponibles.

CAJAS CHICAS (DINERO):

Tendrán prioridad de gastos las siguientes situaciones, según la siguiente prelación:

1.- **Gastos de Salud:** recetas de medicamentos y exámenes (tramo A y B preferentemente) emitidos por la instituciones de salud pública, de tratamientos ambulatorios o post operarios, o de enfermedades crónicas o catastróficas, no cubiertas o subsidiadas por el estado. Este ítem podrá ser cubierto en un 10%, 20%, 50% o un 100% dependiendo de la situación actual de la familia que solicita la ayuda social. El criterio de la subvención será priorizada por el o la Asistente Social respectiva.

2.- **Devoluciones de Pasajes:** asistencia a controles médicos y situaciones similares, (del afectado directo y una persona más, solo cuando la situación lo amerite).

3.- **Otros Gastos que afecten la integridad y calidad de vida,** de las familias de la Comuna. Toda solicitud deberá respaldarse con la cartola del registro social de hogares y su porcentaje, recibo con la observación del profesional, documento original (receta, órdenes de exámenes, cuentas u otros similares que den cuenta de la solicitud).

No se pagarán cuentas de servicios básicos.

La entrega de Caja Chica será otorgada preferentemente:

- Derivaciones realizadas por el Centro de Salud de atención primaria, con receta médica.

- Se entregará preferentemente a personas vulnerables deberá verificar la cartola del registro social de hogares al momento de la solicitud y/o entrevista, tengan un porcentaje igual o inferior a 60%.

La entrega de Caja Chica, deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- cartola del registro social de hogares
- Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social.
- Certificado Social.
- Documento original (receta, órdenes de exámenes, cuentas u otros similares que den cuenta de la solicitud).
- Respaldado con certificado médico o un certificado emitido por el médico tratante que respalde la situación que están viviendo.

Procedimiento de cómo atender y que hacer al momento de general la ayuda

Pasos:

- 1- Captar el requerimiento del usuario (este requerimiento lo pueden realizar las tres asistente de choque)
- 2- Ver la necesidad del usuario si califica en este rango de ayuda (si es así se pasara a explicar al usuario/a que este es un aporte el monto se estimara según todos los requerimientos que se tengan hasta el pago de la caja chica)
- 3- Sacar fotocopia al documento receta, órdenes de exámenes, cuentas u otros similares que den cuenta de la solicitud.
- 4- Sacar fotocopia de la cedula de identidad

- 5- Realizar Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social y Certificado Social. (dos copias)
- 6- Documento original (receta, órdenes de exámenes, cuentas u otros similares que den cuenta de la solicitud) y Respaldo con certificado médico o un certificado emitido por el médico tratante que respalde la situación que están viviendo.
- 7- Al tener toda los documentos y estos deben ser en dos ejemplares firmados por la usuaria se le aran llegara a la asistente Social Srta. Yerinh Aliaga.
- 8- La Srta. Yerinh Aliaga, realizara los oficios correspondientes a la rendición del dinero de caja chica, se debe registrar en el Libro de Ayudas Sociales 2016, otorgando N° de certificado y de recibo. Por consiguiente se deberá ingresando el legajo original por oficina de Partes y la copia será recepcionada se hará entrega a la Asistente Social Dina Ortega quien lo archivara.

DE LA ASIGNACION DE ALIMENTOS:

- 1.- Se entregará alimentación preferentemente a personas vulnerables se debe de consultar la cartola del registro social de hogares al momento de la solicitud y/o entrevista, tengan un porcentaje igual o inferior a 60%.
- 2.- La persona preferentemente no debe haber recibido aporte en alimentación, durante los últimos 60 días, contados estos de la fecha en que fue cursada la solicitud anterior.

Los grupos objetivos prioritarios para la entrega de alimentos son:

- Adultos mayores en situación de pobreza, sin ingresos estables.

- Cesantes (inscritos en Omil) sin ningún ingreso adicional o apoyo monetario que se encuentre en situación crítica.
- Mujeres jefa de hogar, con hijos/as a su cargo, que se encuentren carentes de alimentos
- Familias del Programa Familia Derivadas Por Sus Apoyos Familiares Correspondiente.
- Las solicitudes enviadas por alcaldía se darán curso de inmediato, con la debida providencia y autorización del alcalde.

La entrega de alimentos deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- Cartola de registro social de hogares
- Recibo que contenga la observación del profesional y firma de la asistente social.
- Certificado social.

Suplementos alimenticios:

La entrega de suplementos alimenticios será otorgada preferentemente (ensure y similac):

- Derivaciones realizadas por el Centro de Salud de atención primaria, con receta médica.
- Se entregará suplemento alimenticio preferentemente a personas vulnerables deberá verificar la cartola del registro social de hogares al momento de la solicitud y/o entrevista, tengan un porcentaje igual o inferior a 60%.

La entrega de suplemento alimenticio, deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- cartola del registro social de hogares
- Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social.
- Certificado Social.

ENTREGA DE PAÑALES:

La compra y entrega de pañales será entregado preferentemente a:

- Derivaciones realizadas por el centro de salud de atención primaria, especialmente aquellas referidas a niños y niñas n riesgo social y enfermos postrados en estado de vulnerabilidad social, previa solicitud de la familia, en "situaciones emergentes"
- Se entregará pañales preferentemente a personas vulnerables deberá verificar la cartola del registro social de hogares al momento de la solicitud y/o entrevista, tengan un porcentaje igual o inferior a 60%.

La entrega de pañales, deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- Cartola del Registro social de Hogares
- Recibo que contenga la observación profesional y firma de la Asistente Social.
- Certificado Social.

Procedimiento de cómo atender y que hacer al momento de general la ayuda

Pasos:

- 1- Captar el requerimiento del usuario (este requerimiento lo pueden realizar las tres asistente de choque)
- 2- Ver la necesidad del usuario si califica en este rango de ayuda (si es así se pasara a explicar al usuario/a que este beneficio es una vez cada 60 días
- 3- Sacar fotocopia de la cedula de identidad y documento
- 4- Realizar Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social y Certificado Social.
- 5- Sacar la Cartola de registro social de hogares.
- 6- Entregar el ejemplar firmado a la Srta. Dina Ortega, quien tiene una carpeta de color roja donde se debe dejar, para un posterior traspaso al Libro de Ayudas Sociales 2016, otorgando N° de certificado y de recibo. Por consiguiente la Asistente Social Dina Ortega quien lo archivara.

ASIGNACIÓN DE EQUIPAMIENTO DE CAMA:

La entrega de camas, colchones y frazadas se realizará previa verificación de la situación en terreno, priorizando la entrega de casos de:

- Hacinamiento
- Mal estado del equipamiento actual.
- Casos de emergencia por incendio, anegamiento y/o humedad.

La entrega de material deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- Cartola del Registro social de Hogares.
- Informe social (camas y colchones).
- Certificado social

COCINILLAS:

La entrega de cocinillas se realizará previa verificación de la situación en terreno, priorizando la entrega de casos de:

La entrega deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- Cartola del Registro social de Hogares.
- Recibo que contenga la observación del profesional y firma del Asistente Social.
- Informe Social.

ASIGNACIÓN DE NYLON:

La entrega de Nylon se realizará en casos de que él o la solicitante:

- Viva en mediaguas, vivienda precaria de material mixto o adobe en deterioro.
- Que el material solicitado sea utilizado en la vivienda principal.
- Casos de emergencia en caso de incendio, anegamiento y/o humedad

NOTA: Este recurso se debe asignar previa visita domiciliaria y respaldar la entrega con Cartola del Registro social de Hogares, y recibo que contenga la observación y firma de la profesional que respalda la entrega y el certificado social.

Procedimiento de cómo atender y que hacer al momento de general la ayuda

Pasos:

- 1- Captar el requerimiento del usuario (este requerimiento lo pueden realizar las tres asistente de choque)

- 2- Ver la necesidad del usuario si califica en este rango de ayuda (si es así se pasara a explicar al usuario/a que este beneficio es una vez cada 60 días
- 3- Sacar fotocopia de la cedula de identidad y documento
- 4- Realizar Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social y Certificado Social.
- 5- Sacar la Cartola de registro social de hogares.
- 6- Entregar el ejemplar firmado a la Srta. Dina Ortega, quien tiene una carpeta de color roja donde se debe dejar, para un posterior traspaso al Libro de Ayudas Sociales 2016, otorgando N° de certificado y de recibo. Por consiguiente la Asistente Social Dina Ortega quien lo archivara.

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:

La entrega de materiales de construcción se realizará previa verificación de la situación en terreno, priorizando la entrega a:

- Familias que hayan sido damnificadas de algún tipo de catástrofe natural.
- Familias que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiestas, previa evaluación.
- Personas que hayan sido de víctima de VIF, que presenten documentación de respaldo.
- Familias del Programa Familia Derivadas Por Sus Apoyos Familiares Correspondiente.

La persona preferentemente no debe haber recibido aporte en Materiales de Construcción, durante el último año, contados estos de la fecha en que fue cursada la solicitud anterior.

La entrega de material deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- Documentación requerida básica para respaldo del informe social: colilla de Luz, Agua, colilla de pago de pensiones, SUF, Liquidación de sueldo, declaración de gasto y antecedentes médicos.
- Cartola del Registro social de Hogares.
- Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social. (dos copia)
- Recibo de traslado donde se especifique el producto para que el usuario lo tenga como respaldo. (el recibo de traslado debe mencionar que el Sr. Alcalde entrega la ayuda con el Honorable Concejo Municipal)
- Informe Social.

DE LAS MEDIAGUAS:

La entrega de mediaguas se realizará previa verificación de la situación en terreno, dicha entrega será mediante contrato de comodato por 6 meses, pudiendo ser renovable por el mismo periodo. En casos fundados de la dirección podrá hacer entrega directa de este recurso. Serán sujetos prioritarios de esta entrega:

- Familias que hayan sido damnificadas por algún tipo de catástrofe natural.
- Familias que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiestas, previa evaluación social.
- Personas que hayan sido de víctima de VIF, que presenten documentación de respaldo.
- Familias del Programa Familia Derivadas Por Sus Apoyos Familiares Correspondiente.

La entrega de mediaguas deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- Documentación requerida básica para respaldo del informe social: colilla de Luz, Agua, colilla de pago de pensiones, SUF, Liquidación de sueldo, declaración de gasto y antecedentes médicos.
- Cartola del Registro social de Hogares.
- Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social. (dos copia)
- Recibo de traslado donde se especifique el producto para que el usuario lo tenga como respaldo. (el recibo de traslado debe mencionar que el Sr. Alcalde entrega la ayuda con el Honorable Concejo Municipal)
- Informe Social.
- Comodato.

Procedimiento de cómo atender y que hacer al momento de general la ayuda

Pasos:

- 1- Captar el requerimiento del usuario (este requerimiento lo pueden realizar las tres asistente de choque)
- 2- Dejar registrado en cuaderno salidas a terreno
- 3- Ver la necesidad del usuario si califica en este rango de ayuda a través de una visita domiciliaria y en esta instancia se comprometen con materiales de construcción o en defecto con mediaguas.
- 4- Sacar fotocopia de la cedula de identidad y documento requeridos para este trámite referidos anteriormente.

- 5- Realizar Recibo que contenga la observación profesional con firma del asistente social (dos copias), recibo de traslado y el Informe Social.
- 6- Sacar la Cartola de registro social de hogares.
- 7- Entregar el ejemplar firmado a la Srta. Dina Ortega para su registro en el Libro de Ayudas Sociales 2016, otorgando N° de informe y de recibo.
- 8- Uno de los ejemplares del recibo y recibo de traslados serán enviados con los mismos usuarios/as al departamento de bodega para la entrega de los materiales comprometidos
- 9- Por consiguiente la Asistente Social Srta. Dina Ortega será quien lo archivara.

PROTOCOLO PARA APOYO ASISTENCIAL PARA SERVICIO FUNERARIO DE EMERGENCIA.

Cuando la familia o el Sr. Alcalde de la Comuna lo requieran de la asistente social de turno, deberá visitar la familia en su domicilio y tomar las siguientes providencias:

- Familias que hayan sido damnificadas por algún tipo de catástrofe natural accidente repentino y no cuenten con recursos para la cancelación de este servicio.
- Personas que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiestas, previa evaluación social.

Dentro de los Convenios que mantiene la Municipalidad de Romeral con Algunas Identidades Externas, unas de ellas es con el cementerio de nuestra Comuna en este se especifican dos formas de ayuda

- Aporte en dinero que no supere las 5,5 UTM

- Pago de nicho en su totalidad, pero dejando en claro que estos son los nichos de la primera fila de arriba.

La entrega deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad del fallecido
- Certificado de Defunción
- Certificado donde se entrega asumiendo el costo del servicio extendido por la Asistente Social de turno.
- Autorización de sepultación.
- Cartola del Registro social de Hogares.
- Informe Social.

Terminando con:

- Recepción de la boleta o factura firma del Asistente Social.
- Boleta o Factura del servicio.

Procedimiento de cómo atender y que hacer al momento de general la ayuda

Pasos:

- 1- Captar el requerimiento del usuario (este requerimiento lo pueden realizar las tres asistente de choque)
- 2- Ver la necesidad del usuario si califica en este rango de ayuda.
- 3- Sacar fotocopia de la cedula de identidad y documento requeridos para este trámite referidos anteriormente.
- 4- Realizar certificado donde se indica a la encargada del cementerio que el municipio se hace cargo de la deuda y se compromete a cancelar según corresponda la ayuda en su totalidad de 5,5 UTM o un Aporte
- 5- Sacar la Cartola de registro social de hogares.

- 6- Recepción de la boleta o factura firma del Asistente Social y el jefe a cargo.
- 7- Realización de Informe social.
- 8- Por consiguiente la Asistente Social Srta. Dina Ortega será quien lo archivara.

PROTOCOLO PARA APOYO ASISTENCIAL PARA SERVICIO DE LIMPIA FOSA.

Cuando la familia o el Sr. Alcalde de la Comuna lo requieran de la asistente social de turno, deberá visitar la familia en su domicilio y tomar las siguientes providencias:

- Familias que se encuentren con una emergencia sanitaria y no cuenten con recursos para la cancelación de este servicio.
- Personas que se encuentren en estado de necesidad manifiestas (cesantía temporal), previa evaluación social.

Dentro de esta categoría se puede abordar de Dos maneras

- 1.- La compra del servicio en su totalidad
- 2.- realizar un aporte a través de CAJA CHICA.

La entrega deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad del fallecido
- Cartola del Registro social de Hogares.
- Documentación requerida básica para respaldo del informe social: colilla de Luz, Agua, colilla de pago de pensiones, SUF, Liquidación de sueldo, declaración de gasto y antecedentes médicos.
- Recibo que contenga la observación profesional y firma del asistente social. (dos copia)

- Informe Social.
- solicitud de pedido a través del sistema municipal

Terminando con:

- Recepción de la boleta o factura firma del Asistente Social.
- Boleta o Factura del servicio

Procedimiento de cómo atender y que hacer al momento de general la ayuda

Pasos:

- 1- Captar el requerimiento del usuario (este requerimiento lo pueden realizar las tres asistente de choque)
- 2- Ver la necesidad del usuario si califica en este rango de ayuda a través de una visita domiciliaria categorizar si ese encuentra en una emergencia sanitaria y no cuenten con recursos para la cancelación de este servicio.
- 3- Sacar fotocopia de la cedula de identidad y documento requeridos para este trámite referidos anteriormente.
- 4- Realizar orden de compra directa en el caso que la usuaria/o no pueda cancelar.
- 5- Realización de Informe social.
- 6- Sacar la Cartola de registro social de hogares.
- 7- Recepción de la boleta o factura firma del Asistente Social y el jefe a cargo.
- 8- Por consiguiente la Asistente Social Srta. Dina Ortega será quien lo archivara.

PROTOCOLO PARA APOYO ASISTENCIAL EN LA COMPRA DE INSUMOS.

Cuando la familia o el Sr. Alcalde de la Comuna lo requieran de la asistente social de turno, deberá auxiliar a la usuaria/o que lo requiera:

Dentro de esta categoría se puede abordar de Dos maneras

- 1.- La compra del servicio en su totalidad
- 2.- realizar un aporte a través de CAJA CHICA.

La entrega deberá respaldarse con:

- Fotocopia de la cedula de identidad
- Cartola del Registro social de Hogares.
- Documentación requerida básica para respaldo del informe social: colilla de Luz, Agua, colilla de pago de pensiones, SUF, Liquidación de sueldo, declaración de gasto y antecedentes médicos.
- Informe Social.
- solicitud de pedido a través del sistema municipal

Terminando con:

- Recepción de la boleta o factura firma del Asistente Social.
- Boleta o Factura del servicio

Listado de compras

- Materiales para instalación eléctricas eléctricos
- Exámenes
- Material de construcción que no se encuentre en bodega

Procedimiento de cómo atender y que hacer al momento de general la ayuda

Pasos:

- 1- Captar el requerimiento del usuario (este requerimiento lo pueden realizar las tres asistente de choque)
- 2- Ver la necesidad del usuario si califica en este rango de ayuda categorizar si este no cuentan con recursos para la cancelación de este servicio.
- 3- Sacar fotocopia de la cedula de identidad y documento requeridos para este trámite referidos anteriormente.
- 4- Realizar orden de compra directa en el caso que la usuaria/o no pueda cancelar.
- 5- Realización de Informe social.
- 6- Sacar la Cartola de registro social de hogares.
- 7- Recepción de la boleta o factura firma del Asistente Social y el jefe a cargo.
- 8- Por consiguiente la Asistente Social Srta. Dina Ortega será quien lo archivara.

PROTOCOLO PARA APOYO ASISTENCIAL CASOS VIF

Cuando la familia de la Comuna requiera de la asistente social de turno, deberá auxiliar a la usuaria/o se procederá con las siguientes oficinas

Para actuar en casos de VIF en primera instancia se deberá llamar a la oficina de la mujer, la encargada de esta, será acompañada de una asistente social, que sea pertinente según la relación que tenga con el caso (si es Programa Familia, deberá actuar el apoyo familiar correspondiente, si dentro del hogar hay menores de edad 5 años deberá actuar la asistente social de Programa Chile Crece Contigo, si dentro de

este la situación no se cumple con algunos de estos estándares deberá actuar la asistente social de choque)

Pasos a seguir VIF

- Orientar a la usuaria en los tramites que deberá realizar
- Activar la red de centro de acción de la mujer
- Dar aviso a SERNAM

Redes de Apoyo Secundarias

Modo de actuar

- Carabineros solo actuara en el procedimiento en el hecho mismo de la VIF.
- Fiscalía Actuara Solo Si La Victima Quisiera realizar la denuncia Ya Ocurrido Los Hechos.

PROTOCOLO PARA APOYO ASISTENCIAL PROGRAMA 24 HORAS VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS DEL MENOR (ÁREA SEXUAL)

Cuando la familia de la Comuna requiera de la asistente social de turno, deberá auxiliar a la usuaria/o se procederá con las siguientes oficinas

Para actuar en casos de vulnerabilidad de derecho del menor, deberá actuar la asistente social coordinadora del programa.

Pasos a seguir

- Orientar a la usuaria en los tramites que deberá realizar
- Realizar cesiones donde se deberá recopilar información sobre los acontecimientos ya ocurridos (este se debe realizar en primera instancia en su casa y luego en la oficina)
- Realizar informe a la fiscalía y al programa

- Activar las redes necesarias para mejorar la calidad de vida del menor.

Redes de Apoyo Secundarias

Modo de actuar

- Carabineros al momento de realizar la denuncia y hay menores comprometidos, se registra en la oficina de vulneración a los derechos del menor.
- Siendo esta oficina quien enviara en registro de los menores involucrados
- La Asistente Social en este caso la Srta. Dina Ortega debe realizar visita domiciliaria y recabar información realizando un informe y activar las redes de los menores según la necesidades que estos tengan

PROTOCOLO PARA APOYO ASISTENCIAL PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO

Según el ámbito que se encuentre en déficit como problemas educación, vivienda, etc; es hay ahí cuando se realizan las derivaciones y se escribe las medidas tomadas para mejorar ese riesgo existente

La asistente social Srta. Yoselinne Aliaga, deberá visitar la familia en su domicilio y tomar las siguientes providencias:

Pasos a seguir

- Evaluar La situación según corresponda el caso entregar las ayudas correspondientes y/o Activar las redes necesarias para mejorar la calidad de vida del menor.