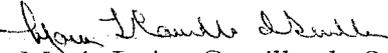


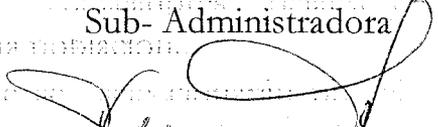
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

24 de febrero de 2010

ACSA-2010-003

Directores/as Regionales
Directores/as Asociados/as
Supervisores/as Servicio
Vida Independiente


María Luisa Carrillo de Sevilla
Sub-Administradora


Daisy Aponte Urbina, MTS
Administradora Auxiliar Interina
Cuidado Sustituto y Adopción


Pedro Cartagena Martínez, MTS
Coordinador General
Servicios Vida Independiente

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS AL SERVICIO DE VIDA INDEPENDIENTE

El Servicio de Vida Independiente entenderá como una transferencia de los servicios que recibe un joven o una joven activo/a en el Servicio de Vida Independiente cuando se tenga conocimiento inmediato de que el joven o la joven haya sido ubicado en una facilidad certificada por una agencia acreditada fuera de su Región de procedencia.

Dicha transferencia será final y oficial luego de completarse el siguiente procedimiento:

1. El Trabajador Social del Servicio de Vida Independiente interesado en la transferencia deberá completar el formulario

Hoja de Referimiento ADFAN REV. 9/98 con el visto bueno de su Supervisor inmediato. Someterá el mismo al Supervisor del Servicio de la Región a la cual se interesa transferir. Deberá confirmar su recibo documentando: día, hora, nombre y puesto de quien recibió el mismo.

2. El Supervisor del Servicio que recibe el referido de transferencia, lo registrará en el Registro de Referidos y procederá con su asignación en un término no mayor de 24 horas.
3. El Trabajador Social, que reciba la asignación de la solicitud de transferencia, en coordinación con el componente antes descrito, señalará fecha para discusión de caso y entrevista del joven o la joven dentro de los próximos tres días laborables.
4. Para la discusión de caso la Región de procedencia deberá someter la siguiente documentación al momento de la misma, de lo contrario se deberá recalendarizar.
 - ✓ Informe de participación y progreso
 - ✓ Copia del P.I.V.I vigente
 - ✓ Evidencia relacionadas a pagos autorizados, si aplica
 - ✓ Copia de los documentos personales del participante (ej. certificado de nacimiento, seguro social, certificaciones escolares y notas)
 - ✓ Otros que aplique

Además se debe evaluar la posible participación del manejador de caso según sea necesario.

5. Una vez aceptada la transferencia se deberá completar la parte II del formulario de referimiento (ADFAN REV. 9/98) con la acción tomada y fecha de efectividad como evidencia del proceso. Se le notificará de inmediato la determinación tomada sobre la aceptación o no del caso. ***Hasta tanto no se complete el proceso antes descrito será responsabilidad de la Región de procedencia continuar brindando los servicios y seguimientos a dicho/a joven.***

Si el joven no está activo en el Servicio de Vida Independiente de la región que refiere, el TS o TSF del caso completa la hoja de referido al Servicio de Vida Independiente. Incluirá un informe descriptivo del joven y lo tramitará a la Oficina Regional con atención al Supervisor del Servicio de Vida Independiente. Este a su vez lo asignará a algún TS o TSF del Servicio de Vida Independiente para que tramite el mismo a la región que corresponda y coordine una discusión de caso, en que participará el TS o TSF del Servicio de Vida Independiente y el manejador de caso.

PCM/ecg

C: Sra. Carmen Moreno Carbaná, MTS
 Administradora Auxiliar de
 Preservación y Fortalecimiento Familiar

Sra. Evelyn Velázquez
 Administradora Auxiliar
 Servicios de Prevención a la Comunidad

Administración Auxiliar
 Cuidado Sustituto y Adopción
 Especialistas en Trabajo Social

Lcdo. José Vargas y Abogados
 División Legal

Junta Adjudicativa

Oficina de Adiestramiento