



ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Subdirección General de Gestión	Grupo de Trabajo Asesor de Ética Asistencial de los Centros del Imerso (GT)

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLES .....	2
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	2
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	2
6. DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS .....	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	3

Nº Edición	Fecha	Modificaciones respecto edición anterior
1	12/06/2014	Acta Reunión del GT Ética Asistencial de 25/02/2015

### 1. OBJETO

Establecer las relaciones en la prestación de servicios a nuestras personas usuarias por personal ajeno al Centro, a petición de estos y dentro del ámbito del Centro.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actuaciones susceptibles de ser contratadas por las personas usuarias. En ningún caso estas prestaciones de servicios podrán interferir las actividades del Centro, así como la organización y planificación.

Estas actuaciones deberán:

- Ser conocidas por el Centro desde su inicio hasta su finalización.
- Darse en la habitación de la persona usuaria o zonas habilitadas al efecto.
- No podrán utilizarse equipamientos del Centro, salvo autorización.
- Al finalizar las actuaciones, la habitación o zonas habilitadas quedaran en el mismo estado de orden y limpieza en el que se encontraban.
- El personal que las realice estará obligado a cumplir las normas de régimen interno del Centro y a seguir las instrucciones de sus responsables, guardando en todo momento, tanto dentro como fuera del Centro, el secreto profesional. Igualmente y en todo momento deberá cumplir las normas en materia de seguridad e higiene establecidas.
- Los responsables de estas contrataciones o servicios y sus posibles repercusiones serán las personas usuarias, eximiendo de toda responsabilidad al Centro.

### 3. RESPONSABLES

Persona usuaria o representante legal

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Asistencia personal
- Ocio y tiempo libre
- Limpieza y orden de útiles y enseres personales

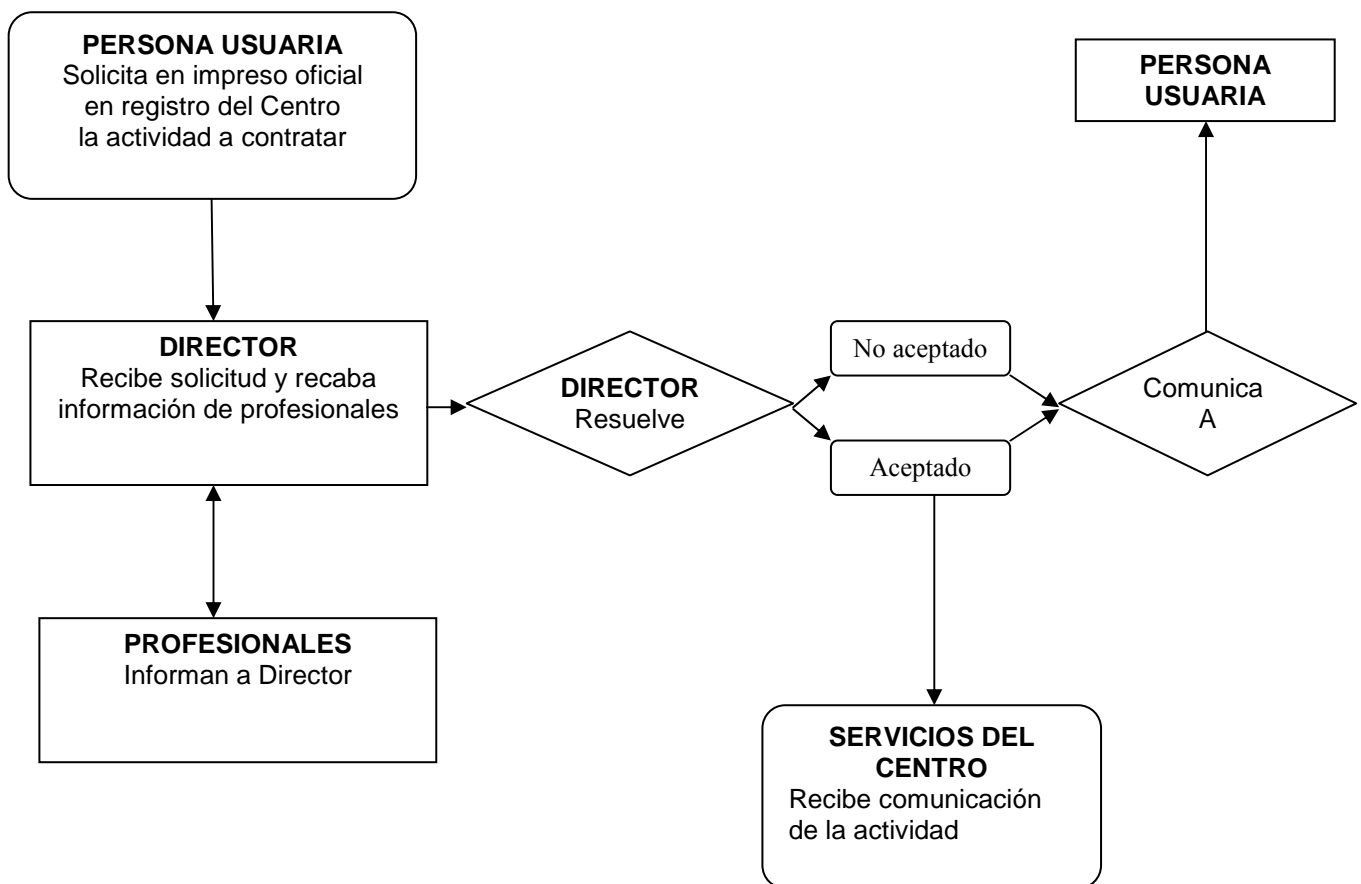
### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

## 6. FORMATOS ASOCIADOS

- Solicitud de la actividad ante Dirección
- Autorización de la actividad por Dirección.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SERVICIOS SOCIALES  
E IGUALDAD



# PROTOCOLO DE PRESTACION DE SERVICIOS POR PERSONAL AJENO

EDICIÓN: 2  
FECHA: 25/02/2015  
PAGINAS: 4 de 5

## SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD A LA DIRECCIÓN

D.....con DNI.....

en calidad de

Persona usuaria del Centro ..... en régimen de .....  
desde el día.....de.....de.....

Representante legal de D<sup>a</sup>..... persona usuaria del Centro  
..... en régimen de ..... desde el día.....de.....de.....

Solicita a la Dirección del Centro ser atendido desde el día.....de.....de..... por

D. ....con DNI.....

en las actividades de ocio y tiempo libre, asistencia personal y limpieza/orden de útiles personales en el horario  
de.....a.....

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

Fdo.....

**Sr. DIRECTOR GERENTE DEL CENTRO.....**

	<b>AUTORIZACION DE LA ACTIVIDAD POR LA DIRECCIÓN</b>	
--	--	--

Sr.D.....

En relación con su solicitud de fecha.....de.....de..... para recibir atención por personal ajeno al Centro, esta Dirección le comunica la conformidad para su realización, en los términos que determina el **“PROCEDIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS POR PERSONAL AJENO” Código PE 02-02** de fecha 10/04/2014 y del cual es usted informado por esta Dirección, aceptando por su parte las condiciones del mismo.

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

EL DIRECTOR

Fdo.:.....

RECIBI  
FECHA  
FIRMA