

CONSIDERACIONES EN RELACIÓN A LAS CITAS DE LOS TÉCNICOS DEL EQUIPO DE INCLUSIÓN (EDIS)

Los/as Auxiliares Administrativos de los CEAS son responsables de la organización de la hoja o cuaderno de citas de los técnicos del equipo de inclusión (EDIS).

A este respecto, se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- La primera cita de un/a usuario/a con el EDIS la acuerda el/la Trabajador/a Social con el usuario/a, pero se coordinará con el/la Auxiliar del CEAS para fechas y horas, teniendo en cuenta el orden de prioridad de atención de los EDIS (se adjunta documento con el orden de prioridad).
- Las siguientes citas, las acuerda el EDIS con el/la usuario/a e ira coordinándose con el/la Auxiliar para fechas y horas.
- En todo caso, es el/la auxiliar quien tiene que ver las posibles fechas siempre teniendo en cuenta las prioridades de intervención de los EDIS.
- La hoja de citas será remitida al técnico del equipo de inclusión asignado a vuestro CEAS y a la Auxiliar Administrativo del equipo de inclusión (Mónica Sevilla), unos días antes de la fecha en que se prevea el desplazamiento al mismo (adjunto se remite cuadro de permanencias).