

Expediente: PCO.001.2020.00362

Guía Integración TEDeC-HSUe

Tramitación integral en la familia de servicios sociales

09 de julio de 2024



Concello





ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN-ESQUEMA DE LA INTEGRACIÓN	3
2	FICHA SOCIAL MUNICIPAL Y CONSULTA HSUE	3
3	AVISOS Y DESCARGA DE INFORMES	5
3.1	CASO 1. EL AVISO CORRESPONDE A UN USUARIO QUE YA DISPONE DE FICHA SOCIAL EN TEDEC.	5
3.2	CASO 2. EL AVISO CORRESPONDE A UN USUARIO QUE NO DISPONE DE FICHA SOCIAL EN TEDEC.	6
3.3	CASO 3. EL AVISO CORRESPONDE A UN USUARIO QUE NO DISPONE DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF O NIE).	7
4	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PRESTACIONES	7
5	DATOS ESPECÍFICOS Y TRÁMITES DE LA FICHA SOCIAL MUNICIPAL	8
6	PERMISOS Y PROTECCIÓN DE DATOS	11

1 DESCRIPCIÓN-ESQUEMA DE LA INTEGRACIÓN

En TEDeC se incorpora un nuevo procedimiento denominado “Ficha social municipal” que se ha integrado con HSUe.

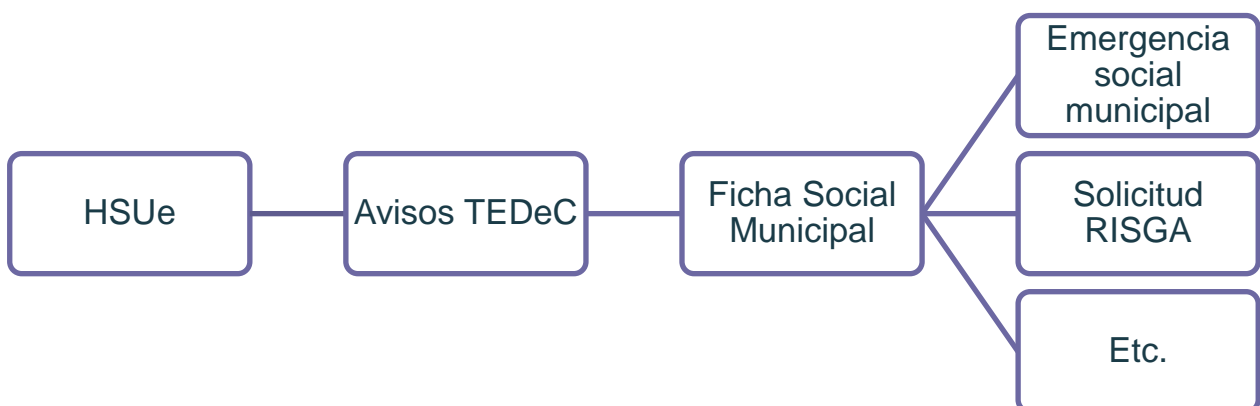
Deberá abrirse un expediente de este tipo por cada usuario de servicios sociales.

En este expediente, deberá incorporarse toda la documentación que el usuario vaya aportando para las distintas gestiones realizadas con el Concello. Cada expediente de prestación que se le inicie a cada usuario podrá captar de forma automatizada documentación que obre en la ficha social, de modo que no será necesario pedir continuamente al usuario documentación que obra ya en poder de la administración.

Paralelamente, es necesario destacar que los procedimientos de servicios sociales disponen de consultas a PASAXE que evitan también esta práctica.

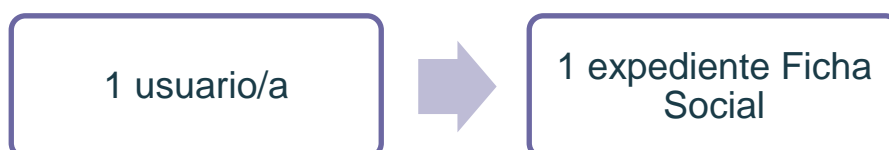
Además, desde este expediente de ficha social, podrá consultarse HSUe de forma directa por parte de los usuarios autorizados.

Por su parte, HSUe informará a TEDeC de cada informe que sea firmado con respecto a cada usuario, a través de avisos específicos, desde los cuales podrá descargarse de forma también integrada el informe e incorporarlo a la ficha social del usuario.

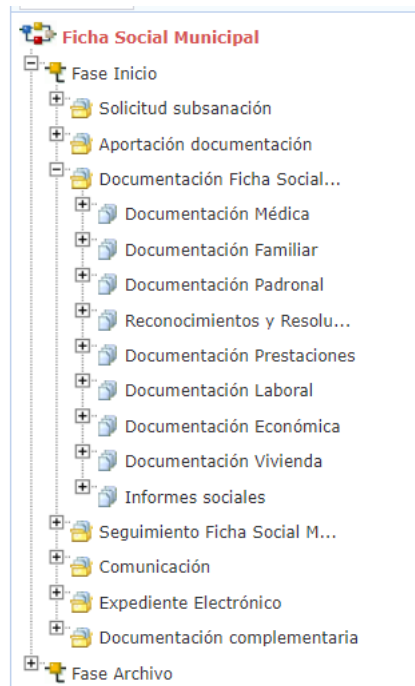


2 FICHA SOCIAL MUNICIPAL Y CONSULTA HSUE

Deberá iniciarse un expediente de Ficha Social Municipal por cada usuario de servicios sociales. En este expediente, el usuario deberá añadirse con el rol interesado, y no deben incorporarse más participantes que éste.



En el expediente Ficha social podremos almacenar, debidamente firmada y tipificada, toda la documentación aportada por el usuario, en los distintos trámites y tipos documentales existentes:



Es importante actualizar la documentación e incorporar toda la que vaya aportando el ciudadano, ya que esta podrá ser reutilizada en el resto de expedientes de servicios sociales asociados a este usuario.

Desde la entidad participantes, dispondremos del botón de “Consultar HSUe”. Esta opción sólo estará disponible para usuarios autorizados (es decir, aquellos usuarios del Concello que ya disponen de permisos de acceso a HSUe en el ejercicio de su actividad profesional).



Esta acción nos conducirá de manera directa a la historia social del usuario, donde realizaremos las consultas o acciones oportunas:



En el caso de que en el expediente Ficha social municipal haya más de un interesado, saltará un error, ya que cada ficha social debe referirse a un único interesado.

3 AVISOS Y DESCARGA DE INFORMES

Cada vez que sea firmado un informe en HSUe, las personas autorizadas (estos permisos son configurables) recibirán en su bandeja de entrada un aviso informativo:

Al acceder a este aviso, se listará el informe que ha sido firmado, junto con los datos del usuario (nombre, apellidos, nº de identificación, nº expediente HSUe, nombre y descripción del documento y fecha de firma):

Avisos informe social

3.1 CASO 1. EL AVISO CORRESPONDE A UN USUARIO QUE YA DISPONE DE FICHA SOCIAL EN TEDEC.

En este caso, al acceder al aviso, pulsaremos en la opción “Anexar a expediente”:



Avisos informe social

Archivar

Anexar expediente

1 registro encontrado

<input type="checkbox"/>	Nombre beneficiario	Primer apellido beneficiario	Segundo apellido beneficiario	Identificación beneficiario	Nº expediente HSUE	Fecha firma	Nombre documento	Descripción informe
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		26/10/2023	test	Informe Social Unificado

Al seleccionar esta opción, se ofrecerá el expediente de ficha social correspondiente, y se habilitará la posibilidad de incorporar el documento en el trámite y tipo documental de nuestra elección.

En el caso de que exista más de una ficha social asociada al beneficiario, se indicará en un aviso:

Búsqueda de Expediente Cancelar

Se ha encontrado más de un expediente de ficha social para el beneficiario. Es necesario que regularice esta situación antes de continuar. Solo se puede tener un expediente de ficha social municipal por beneficiario

2023/S014/000027 - Ficha social municipal - [REDACTED]
2023/S014/000028 - Ficha social municipal - [REDACTED]

Uno de los dos expedientes existentes habrá de archivar y relacionarse manualmente con el que se mantenga. A continuación, ya podrá anexarse la documentación al expediente correcto y único.

3.2 CASO 2. EL AVISO CORRESPONDE A UN USUARIO QUE NO DISPONE DE FICHA SOCIAL EN TEDEC.

Se mostrará el siguiente aviso:

Búsqueda de Expediente Iniciar Expediente Cancelar

No se ha encontrado ningún expediente de ficha social para el beneficiario, puede llevar a cabo una búsqueda manual o iniciar un expediente nuevo de ficha social municipal

Número Expediente:	=	
Asunto:	=	
Número Registro:	=	
NIF/CIF Interesado Principal:	=	
Nombre Interesado Principal:	=	

Buscar



En este caso, será necesario iniciar el expediente de Ficha Social Municipal, incorporar al participante como interesado, y a continuación acceder de nuevo al aviso para poder anexar el informe al expediente ya creado.

3.3 CASO 3. EL AVISO CORRESPONDE A UN USUARIO QUE NO DISPONE DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (NIF O NIE).

Se mostrará el mismo aviso que en el caso anterior, y se observará vacío el número de identificación del beneficiario.

En este caso, se procederá de igual modo que en el caso anterior, con la particularidad de que al no disponer de NIF/NIE, el alta del participante en el expediente habrá de hacerse utilizando la opción de incorporar participante “no validado”.

4 INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PRESTACIONES

Cada vez que se inicie un expediente de solicitud de alguna prestación de la familia de servicios sociales para un usuario (por ejemplo, una emergencia social, una solicitud de RISGA, etc), deberemos relacionar ese nuevo expediente con su Ficha Social Municipal correspondiente, seleccionando la relación FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL.

Relacionar expediente

[✓ Aceptar](#) [✗ Cancelar](#)

Expediente	Tipo de Relación	Otra Relación
2022/S009/000001	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL	

Desde cualquiera de estos expedientes podremos traer la documentación de la ficha social municipal que sea necesaria para esa solicitud, haciendo uso de la funcionalidad “Traer documentación” que estará disponible en la barra lateral izquierda de los procedimientos de la familia de servicios sociales:

Ayuda de Emergencia Social Municipal / Fase Inicio / 2023/S009/000017 - Ayuda de Emergencia Social Municipal - Ayuda de Emergencia Social Munic...

Asistente de tramitación

Acciones

Crear alerta

Dar traslado

Cambiar asignación

Recuperar trámite

Delegar 'Fase Inicio'

Devolver fase

Recuperar fase

Establecer fase

Comprobar Documentación

Clonar Expediente

Relacionar expediente

Enviar a Archivo

Enviar a la papelera

Traer documentación

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Emergencia Social

Datos del Expediente

☆ Favorito

Nº Expediente

2023/S009/000017

Fecha Apertura

26/10/2023

Asunto

Ayuda de Emergencia Social Municipal PRUEBA

TEDeC24-GU-AIM-Guía Integración TEdC-HSUE

Página 7 de 11



Al seleccionar traer documentación, nos mostrará el expediente de Ficha Social Municipal que corresponde al interesado de nuestro expediente:

Listado de Expedientes

✕ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Relación
2023/S014/000029	FICHA SOCIAL/EXPEDIENTE SOCIAL

1 registro encontrado

Exportar listado a: Excel PDF

Tras pulsar en el número de expediente, nos mostrará todos los documentos que obran en Ficha Social y podremos seleccionar aquellos que sea necesario incorporar al expediente que estamos tramitando:

Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✕ Cancelar

10 por página

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029
<input type="checkbox"/>	TEST_TEDEC	Firmado	2023/S014/000029

Esta documentación se incorporará a la entidad Documentos.

Es necesario recordar que en los procedimientos de servicios sociales se encuentran disponibles las consultas integradas de PASAXE de: consulta de datos de identidad, consulta de datos de defunción y consulta de datos de discapacidad, y en breve estarán disponibles otras consultas que evitan la aportación de documentación innecesaria por parte del ciudadano¹, cumpliendo así lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5 DATOS ESPECÍFICOS Y TRÁMITES DE LA FICHA SOCIAL MUNICIPAL

5.1. DATOS ESPECÍFICOS

Durante la tramitación del expediente de Ficha Social Municipal, es necesario que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento una serie de entidades que permiten incorporar estos datos

¹ Para conocer el funcionamiento de esta integración con PASAXE, puede consultarse la guía de integración TEdC-PASAXE.



5.1.1 DATOS PERSONALES

Incorporar los datos de carácter personal del usuario de la Ficha Social Municipal.

Datos Personales

Datos de la Vivienda

Datos Económicos

Seguimientos

Demandas

Datos Personales

Guardar

Número de Historia Social Única	Número Afiliación a la Seguridad Social	Nacionalidad	País de Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	Fallecimiento	Fecha de Fallecimiento	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Discapacidad	Dependencia	Puntos	Grado de Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ayuda Tercera Persona	Movilidad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Observaciones

5.1.2 DATOS DE LA VIVIENDA

Recopilar los datos relativos a la vivienda (tipo de vivienda, régimen de ocupación, valor, luz, agua, etc) del usuario de la Ficha Social Municipal.

Datos Personales

Datos de la Vivienda

Datos Económicos

Seguimientos

Demandas

Datos de la Vivienda

Guardar

Tipo de Vivienda	Régimen de Ocupación	Valor de la Vivienda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luz	Agua	WC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ducha	Número de Habitaciones	Número de Camas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

5.1.3 DATOS ECONÓMICOS

Incorporar los datos económicos (salarios, pensiones, rentas etc.) del usuario de la Ficha Social Municipal.



Datos Personales
Datos de la Vivienda
Datos Económicos
Seguimientos
Demandas

Datos Económicos

Guardar

Salarios	€	Pensiones	€	Rentas	€	Otras Prestaciones	€
Propiedades	€	Ingresos Totales (anuales o mensuales)					
Observaciones							

5.1.4 SEGUIMIENTOS

Informar acerca de los seguimientos que se realicen para el usuario de la Ficha Social Municipal.

Datos Personales
Datos de la Vivienda
Datos Económicos
Seguimientos
Demandas

Seguimientos

Nuevo Guardar

Fecha Seguimiento	Técnico/a Responsable
Título Seguimiento	
Descripción Seguimiento	
Observaciones	

5.2. TRAMITES (ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO)

El expediente de Ficha Social Municipal dispone de una estructura simple, con un par de trámites específicos para la incorporación y actualización de la documentación de Servicios Sociales del ciudadano: Documentación Ficha Social Municipal y Seguimiento Ficha Social Municipal



Fase Inicio

Solicitud subsanación	Nuevo
Aportación documentación	Nuevo
Documentación Ficha Social Municipal	Nuevo
Seguimiento Ficha Social Municipal	Nuevo
Comunicación	Nuevo
eTramite	Nuevo
Expediente Electrónico	Nuevo
Documentación complementaria	Nuevo

6 PERMISOS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Debido a la especial protección de datos y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 89/2016, de 30 de junio, por el que se regula la creación, el uso y el acceso a la historia social única electrónica, además de la certificación de seguridad del ENS nivel medio de la cual dispone el proyecto, la adscripción de permisos será la siguiente:

- Acceso a consulta HSUe desde TEdEC: sólo aquellos usuarios/as que disponen de acceso a HSUe en Xunta.
- Acceso a Ficha Social Municipal: los usuarios que se designen en el Concello.
- Acceso a avisos de HSUe: los usuarios que se designen en el Concello.
- Acceso a la funcionalidad "Traer documentación": los usuarios que dispongan de permisos sobre Ficha Social Municipal (si bien la acción estará siempre visible).
- Consultas PASAXE en procedimientos de servicios sociales: los usuarios que se designen en el Concello.

Para disponer en todo momento de los permisos necesarios, es importante comunicar las altas y bajas de trabajadores sociales con acceso a HSUe que se produzcan en cada Concello a la mayor brevedad, para coordinadamente con Xunta gestionar su alta/baja en el acceso a la integración. De no hacerse así, los intentos de acceso producirán error.