

Todo expediente o caso consta de:

- 1.- Solicitud de servicio (planillas)
- 2.- Historiales.
- 3.- Correspondencia y documentos.

La solicitud de servicio puede ser directa o indirecta:

- 1.- Directa: cuando el propio interesado solicita el servicio.
- 2.- Indirecta: Es la que una persona o Institución - presenta a favor de una tercera persona.

Motivos de Solicitud:

- 1.- Servicios concretos (dinero, ropa, medicinas) o la puerta de entrada, aunque su verdadero problema no se resuelva por éste medio.

El Trabajador Social que se base en un falso motivo no podrá desarrollar una labor eficaz..

14).- PLANILLAS.

Son modelos, fichas y formas que se emplean con el fin de recoger datos, significativos y necesarios para la identificación del cliente y comprensión rápida del caso.

El contenido de las planillas tiene que ser determinado por la finalidad que se persigue y el tipo de Institución en la confección de las planillas es recomendable comenzar por la presentación general de los datos que sirvan de identificación del caso, pasando después a exponer el objetivo que se persigue en los mismos.

1.- Planilla Inicial: facilita información adecuada; sugiere a simple vista él o los problemas presentados, (familia, vivienda, salud) es importante la fecha y un espacio para observaciones personales del Trabajador Social.

2).- Planilla Auxiliar: aporta datos complementarios.

Todo expediente o caso consta de:

- 1.- Solicitud de servicio (planillas)
- 2.- Historiales.
- 3.- Correspondencia u documentos.

La solicitud de servicio puede ser directa o indirecta:

- 1.- Directa: cuando el propio interesado solicita el servicio.
- 2.- Indirecta: Es la que una persona o Institución presenta a favor de una tercera persona.

Motivos de Solicitud:

- 1.- Servicios concretos (dinero, ropa, medicinas) o la puerta de entrada, aunque su verdadero problema no se resuelva por éste medio.

El Trabajador Social que se base en un falso motivo no podrá desarrollar una labor eficaz.

14).- PLANILLAS.

Son modelos, fichas y formas que se emplean con el fin de recoger datos, significativos y necesarios para la identificación del cliente y comprensión rápida del caso.

El contenido de las planillas tiene que ser determinado por la finalidad que se persigue y el tipo de Institución en la confección de las planillas es recomendable comenzar por la presentación general de los datos que sirvan de identificación del caso, pasando después a exponer el objetivo que se persigue en los mismos.

1.- Planilla Inicial: facilita información adecuada, sugiere a simple vista él o los problemas presentados, (familia, vivienda, salud) es importante la fecha y un espacio para observaciones personales del Trabajador Social.

2).- Planilla Auxiliar: aporta datos complementarios.

- a).- Planilla de Solicitud de Servicio: Debe ser llena por el cliente, tiene información referente al servicio que solicita, incluyendo datos generales.
- b).- Planilla de Inventario: Se utiliza en Departamentos que requieran llenar el control de material suministrado al cliente.
- c).- Planilla de Inventario complementaria: Se utiliza con una finalidad específica.

15).- CORRESPONDENCIA.

Se persigue establecer y mantener relaciones que proporcionan información. Condiciones para cartas profesionales: breves y claras, presentando el asunto sin rodeos y tratando de que no se presenten a malas interpretaciones.

Cartas de citas para la entrevista:

lugar, fecha, hora.

16).- LLAMADAS TELEFONICAS: Toda conversación profesional debe observarse con brevedad y sinceridad. Los asuntos de gran trascendencia o responsabilidad no deben tratarse por ésta vía.

17).- HISTORIALES: Son los resultados escritos de las entrevistas, gestiones, etc. tienen la ventaja de ayudar a recordar los detalles que han surgido en esas situaciones; son fuente de información para otros profesionales.

El procedimiento seguido al seleccionar y anotar los hechos correspondientes es muy útil para el Trabajador Social, por cuanto desarrolla su capacidad de juicio e imaginación, aumenta su habilidad y amplía sus conocimientos y aptitudes para el Trabajo de Casos.

Partes de los Historiales o Preparación de los Historiales:

1.- Contenido: Debe determinarse, desde un principio los datos que deben incluirse, es más importante la calidad que la cantidad. El Trabajador Social simultáneamente con la obtención de toda la información podrá elegir aquellos datos que debe incluir en su historial, cómo el cliente hace frente a su situación, cómo afecta al individuo el medio ambiente en que vive, cuándo necesita ayuda, etc. por lo tanto, en los historiales sólo debe incluirse el material pertinente y significativo.

2.- Extensión: Los historiales deben ser concisos para que resulten prácticos. El Trabajador Social experimentado adopta generalmente la forma breve en sus historiales, lo que no significa que los mismos deben reducirse a simples anotaciones, sino a hechos vitales, sintetizados hábilmente.

3.- Presentación: Los historiales deben ser escritos a máquina; para la redacción u organización del material, el Trabajador Social necesita disponer de comodidades y facilidades sobre todo de tiempo y local adecuado. En la escritura de los historiales debe dejarse un amplio margen del todo izquierdo: 3 cm. aproximadamente, aquí se pueden anotar las fechas en orden cronológico.

La carátula de los historiales debe ser la "Planilla Inicial" que contiene los datos generales, cuando no se utiliza esta planilla, la primera hoja de los historiales los contendrá, así mismo deberá contener la fecha cuando se inició u la firma del Trabajador Social.

4.- Redacción: Debe ser clara y precisa, utilizando un lenguaje sencillo y correcto, la forma más usada es la narrativa cronológica en terceras personas del singular o primera del plural.

En la redacción de los historiales deben determinarse y mencionarse las fuentes utilizadas en la información obtenida.