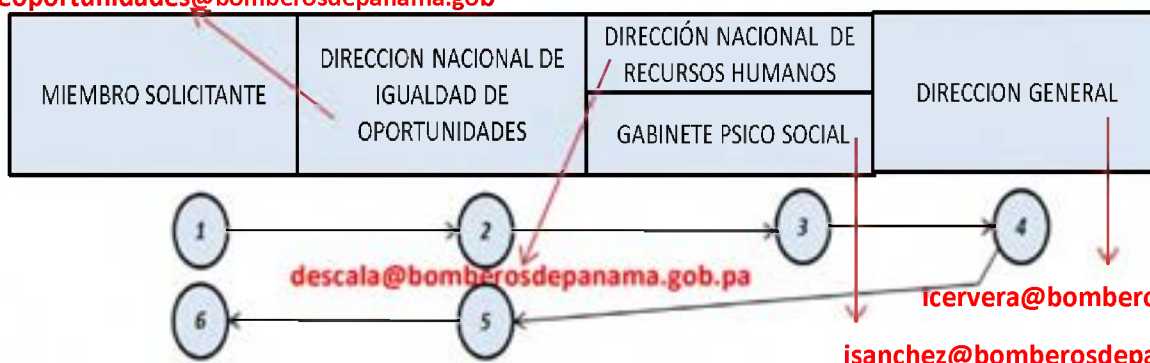


BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

“Proceso por el cual se conceden préstamo de ayudas técnicas auxiliares (andaderas, sillas de ruedas, muletas y bastones) a la membresía institucional remunerados(as) y voluntarios (as) que adquieran una discapacidad a raíz de una enfermedad o por razones del servicio y que no cuenten con los medios para adquirir estos equipo de forma inmediata”

igualdaddeoportunidades@bomberosdepanama.gob



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1 Solicitante: Procede a realizar el llenado del formulario de la solicitud del préstamo en la Dirección de Igualdad de Oportunidades, ya sea para una silla de ruedas, un bastón, muletas o andaderas.	Aplica el “Formulario #4 “Documento de Visita Domiciliaria sobre: • Aspecto económico • Social • Familiar • De salud El Trabajador (a) Social elabora un Informe Social indicando si la unidad voluntario(a) o remunerados(a) por sus condiciones socioeconómicas requiere el préstamo temporal de la ayuda técnica. Firma el Informe y coloca el número de idoneidad del Trabajador (a) Social, lo adjunta al expediente y lo envía a la Dirección General para su V.B.
2 Director y/o Técnico: Brinda la orientación necesaria. • El o la solicitante presenta una certificación o receta de un medico especialista. • Llena el Formulario #1 “Ficha de Identificación del Solicitante” F-DINDI/DNIO-001 • Redacta una nota firmada por el Director dirigida a la Dirección de Recursos Humanos solicitando realizar el estudio social. Nota: Toda solicitud de ayuda auxiliar debe darse a través de la Dirección General y ser remitida a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades.	4 Director (a) General, coloca su V.B. en el informe avalando la solicitud. Se envía el Informe a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades
3 Trabajador(a) Social: Recibe nota firmada, aplica los formatos requeridos para la investigación. Abre un expediente de la solicitud y verifica que se cumpla con los siguientes requisitos: • Copia de la cédula del solicitante • Diagnóstico y/o receta con el sello y registro de idoneidad del médico especialista. Realiza la entrevista y la investigación verificando los aspectos (económicos, social familiar y de salud) y aplica el Formulario #2 “Evaluación Socioeconómica”	5 Se localiza al solicitante o familiar del mismo y se le notifica que se le aprobó la solicitud de préstamo de ayuda técnica auxiliar. Se procede al llenado del Formulario #5 “Asistencia a Préstamo de Ayuda Técnica Auxiliar” F-DINDI/DNIO-002 y el solicitante firma el compromiso. NOTA: Al momento de la devolución del equipo, la Dirección debe verificar la condición del mismo y llenar el formulario de recibido a satisfacción. Procede al llenado del Formulario #6 “Devolución” F-DINDI/DNIO-003, se formaliza el compromiso para el uso racional, cuidado, mantenimiento responsable y devolución oportuna y en buen estado de la ayuda técnica suministrada.