

**SOLICITUD DE CITA**

Nº /

**(A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA USUARIA)***La llamaremos al teléfono de contacto. Este documento no garantiza atención inmediata.**La cita se asignará según valoración del equipo.***1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_
- Nº de expediente (si lo conoce): \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**2. MOTIVO DE LA SOLICITUD****Alimentación y servicios básicos**

- Reparto de alimentos
- Economato
- Comedor social
- Ayuda alimenticia a domicilio
- Atención a menores
- Otro:

**Seguimiento / cambios**

- Incidencia con un servicio asignado
- Cambio de día o turno
- Revisión de expediente

**Situación personal o familiar**

- Cambio en la unidad familiar
- Menores a cargo
- Personas mayores
- Discapacidad / dependencia
- Problemas de salud

**Gestión administrativa**

- Documentación (DNI/NIE, RAIGA, Ecoraiga, Nyuron)
- Entrega o actualización de documentos

**Información general**

- Consulta puntual / información

**“Donde haya desesperación, siembre yo esperanza; donde haya tristeza, alegría”****San Francisco de Asís**

C/Córdoba 29, bajo. Teléfono 952 73 96 68. 29200 Antequera

[www.accionsocialantequera.org](http://www.accionsocialantequera.org)[info@accionsocialantequera.org](mailto:info@accionsocialantequera.org)

Donaciones: BIZUM 33455 – Transferencias bancarias:

Unicaja Banco: ES35 2103 1004 9100 3000 5596 - Caixa Bank ES11 2100 2264 9502 0037 6092

**3. EXPLICACIÓN BREVE (OBLIGATORIO – MÁX. 3 LÍNEAS)**

*Explique solo lo que necesita ahora.*

---

---

---

**4. ¿A QUIÉN SOLICITA SER ATENDIDO/A?**

- Trabajadora social
- Técnica de inserción
- Dirección
- Personal administrativo

*La asignación final dependerá de la disponibilidad y del motivo de la solicitud.*

---

**5. DISPONIBILIDAD HORARIA e IDIOMA (OPCIONAL)**

Días / horarios en los que puede acudir: \_\_\_\_\_

Idioma en el que solicita la atención: \_\_\_\_\_

---

Firma de la persona solicitante: \_\_\_\_\_

---



## SOLICITUD DE CITA

Nº /

### VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN INTERNA (USO DEL PERSONAL)

#### 1. REVISIÓN DE LA SOLICITUD

- Datos completos
- Motivo claro
- Requiere ampliación de información

#### 2. CLASIFICACIÓN DEL MOTIVO (USO INTERNO)

- Alimentación / cobertura básica
- Seguimiento de servicios
- Situación social / familiar
- Inserción / acompañamiento
- Administrativo

#### 3. NIVEL DE PRIORIDAD (NO VISIBLE PARA LA PERSONA USUARIA)

- Nivel 1 – Atención inmediata
- Nivel 2 – Prioritaria ( $\leq 7$  días)
- Nivel 3 – Programable (15–30 días)
- Nivel 4 – No requiere cita

#### 4. PROFESIONAL ASIGNADO

- Trabajadora social
- Técnica de inserción
- Dirección
- Administrativo

Nombre del profesional (si procede): \_\_\_\_\_

#### 5. RESOLUCIÓN

- Se resuelve sin cita (indicar cómo):
  - Se asigna cita
    - Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_
  - Se informa que no procede cita en este momento

#### 6. OBSERVACIONES INTERNAS

---



---



---

Firma del personal que resuelve: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**“Donde haya desesperación, siembre yo esperanza; donde haya tristeza, alegría”**  
San Francisco de Asís

C/Córdoba 29, bajo. Teléfono 952 73 96 68. 29200 Antequera

[www.accionsocialantequera.org](http://www.accionsocialantequera.org)

[info@accionsocialantequera.org](mailto:info@accionsocialantequera.org)

Donaciones: BIZUM 33455 – Transferencias bancarias:

Unicaja Banco: ES35 2103 1004 9100 3000 5596 - Caixa Bank ES11 2100 2264 9502 0037 6092