

## **ANEXO I**

### **TRÁMITE DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO UNICO DE DISCAPACIDAD**

#### **. CONSULTA**

La información referente al trámite de solicitud del Certificado Único de Discapacidad otorgado por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a quienes residan en la mencionada jurisdicción, estará disponible telefónicamente a través de la línea BA 147, así como en Centros de Gestión y Participación Comunal (CGPC), Servicios Sociales Zonales y página web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **. SOLICITUD DEL CERTIFICADO UNICO DE DISCAPACIDAD**

Para el trámite de solicitud del Certificado Único de Discapacidad de aquellos solicitantes que presenten discapacidad de tipo visceral, sensorial auditiva, mental y/o motora, se habilitarán los Servicios Sociales Zonales, en adelante "SSZ".

#### **1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

1.1 El SSZ recibirá la documentación requerida según la discapacidad correspondiente, controlará que la misma esté completa, así como también certificará que la documentación entregada en calidad de "copia", sea fiel al original. En caso de estar completa la documentación, se le entregará al solicitante para su firma el Formulario de Solicitud de Certificado de Discapacidad (Anexo II), y se le comunicará que, a continuación, lo entrevistará una trabajadora social.

1.2 De ser la documentación insuficiente para continuar el trámite, se le indicará al solicitante la documental faltante que deberá presentar para poder iniciar el trámite de solicitud.

#### **2. ENTREVISTA SOCIAL**

2.1 Con posterioridad a la presentación de la documentación, personal del SSZ efectuará una entrevista social no vinculante, cuya constancia será adjuntada a la documentación acompañada.

2.2 Se le indicará al solicitante un turno para concurrir a la evaluación por parte de la Junta Médica, en el Departamento de Rehabilitación del Ministerio de Salud.

2.3 El SSZ entregará al solicitante la documentación por él presentada, el Formulario de Solicitud de Certificado de Discapacidad y la constancia de realización de la entrevista social firmada por personal del SSZ, a efectos de que sea analizada por la Junta Médica. La documental será entregada en sobre cerrado en el que deberá constar detalle de su contenido, así como la firma del personal que procedió a su cierre.

2.4 El solicitante se deberá presentar el día del turno asignado con el sobre cerrado y entregarlo a la Junta Médica.

#### **3. COMUNICACIÓN MDS/MS**

Los SSZ deberán remitir comunicación a la Dirección General de Redes y Programas de Salud, o a la autoridad que en el futuro la reemplace, informando los turnos que

han sido otorgados a los solicitantes, con la periodicidad que resulte acordada entre las dependencias referidas.