



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Direcció General de Serveis Socials i Persones en
Situació de Dependència

CIUTAT ADMINISTRATIVA 9 D'OCTUBRE
C/ Democràcia, 77 - Torre 3
46018 València

INSTRUCCIÓN

Número: 3/2018

Fecha: 7 de Septiembre de 2018

Órgano emisor:

Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia

Asunto:

Instrucciones relativas al procedimiento y la tramitación del Servicio de Ayuda a Domicilio

Ámbito:

Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia, direcciones territoriales y corporaciones locales



INSTRUCCIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO



ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN	1
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. DEFINICIÓN	4
4. OBJETIVOS	5
4.1.- ASISTENCIAL	5
4.2.- PREVENTIVO	6
4.3.- REHABILITADOR	6
4.4.- PSICO-EDUCATIVO	6
5. PERSONAS DESTINATARIAS	6
6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	7
6.1.- DE CARÁCTER PERSONAL	7
6.2.- DE CARÁCTER PSICOSOCIAL Y EDUCATIVO	8
6.3.- DE CARÁCTER DOMÉSTICO	8
7. PRESTACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO SAD	9
8. RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES.....	10
9. ACCESO AL SERVICIO SAD.....	11
9.1.- ACCESO DIRECTO	11
9.2.- ACCESO ORDINARIO	11
9.3.- ACCESO DE URGENCIA	12



10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	12
10.1.- PROCEDIMIENTO DIRECTO	13
10.2.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO	13
10.3.- PROCEDIMIENTO DE URGENCIA	16
11. FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO	17
12. APORTACIÓN DE LA PERSONA USUARIA.....	18
13. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS	19
13.1.- DERECHOS.....	19
13.2.- DEBERES	20
14. SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y BAJAS DEL SERVICIO	21
15. RÉGIMEN SANCIONADOR.....	22
15.1.- INFRACCIONES.....	22
15.2.- SANCIONES.....	24
16. ANEXOS	26
I.- SOLICITUD	
II. - INFORME SOCIAL	
III.- FICHA DE DATOS	
IV.- COMPROMISOS PERSONA USUARIA	
V.- BAREMO	
VI.- APORTACIÓN ECONÓMICA	
VII.- CONDICIONES PRESTACIÓN	
VIII- MODELO DOMICILIACIÓN BANCARIA	
IX- FLUJOGRAMA	



1. FUNDAMENTACIÓN

El Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante, SAD), se ha desarrollado y organizado en los países más avanzados en políticas sociales de manera heterogénea, de acuerdo a las necesidades de cada país. En España su implantación se ha dado fundamentalmente en los últimos 35 años, aunque ha seguido un modelo de crecimiento sin una regulación homogénea a nivel territorial. Actualmente, no cabe la menor duda de la importancia de las prestaciones de atención domiciliaria para posibilitar a la ciudadanía en situación de dependencia o vulnerabilidad, vivir el máximo de tiempo posible en su entorno, mejorando su calidad de vida y aplicando el principio de permanencia de las personas en su propio hogar, retrasando o evitando su institucionalización.

El SAD en la Comunidad Valenciana, a excepción de lo establecido en el decreto 62/2017 de 19 de mayo del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, carece de regulación autonómica específica y son las corporaciones locales las que han procedido a su regulación en su respectivo ámbito, por lo que la pretensión de este documento, al que se le ha dado la forma de instrucción, es la armonización y homogeneización de unos mínimos básicos que sirvan de referencia y unifiquen criterios y baremos de acceso para el conjunto de la población, respetando los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En referencia a estos principios, tiene que subrayarse que estas instrucciones se basan en el principio de *necesidad* de establecer un marco común regulador del SAD dado el interés general de esta materia dentro del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana .

En cuanto al principio de *proporcionalidad*, la iniciativa que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar



que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

El principio de *seguridad jurídica* se ejerce dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas usuarias, profesionales y empresas de SAD.

Los principios de *participación y transparencia* han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del presente documento, habiendo sido sometido el texto de borrador de la instrucción a la consideración de personal técnico de la Conselleria, Diputación y Administración local.

Se han puesto en práctica los principios de *eficacia y eficiencia* diseñando una normativa que evite cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando en su aplicación la gestión de los recursos públicos.

El Catálogo de Referencia de Servicios Sociales aprobado el 16 de enero del 2013 por el Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia incluye entre las prestaciones de servicio, la ayuda y apoyo a la unidad de convivencia, definida como el conjunto de atenciones y cuidados de carácter personal, psicosocial, educativo, técnico y doméstico que pueden tener un carácter preventivo, asistencial y rehabilitador destinadas a familias y personas con dificultades para procurarse su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual.

Por otra parte, esta Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en su artículo 15, incluye el SAD en su Catálogo de Servicios y define el SAD (art. 23) como el conjunto de



actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia, con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función:

- a) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar. Limpieza, lavado, cocina u otros.
- b) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.

La Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat, por la que se regula el sistema de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, incluye en su artículo 12 el SAD entre los servicios sociales de carácter general. Y en su artículo 6 establece, como competencia de las administraciones locales, tanto la titularidad y gestión de los servicios sociales generales, como la gestión de acuerdo con la planificación, coordinación y financiación autonómica, de los recursos necesarios para la atención de las personas en situación de dependencia, en especial las relativas a los Servicios de Promoción de la Autonomía personal, Servicio de Ayuda a Domicilio y la actividad de aplicación técnica del instrumento de valoración.

Mediante el decreto 62/2017, mencionado anteriormente, se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas para la promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia de la Comunitat Valenciana.

Aspecto fundamental del Decreto es el establecer un régimen de compatibilidades entre los distintos servicios y prestaciones que permita dar cobertura a todas las situaciones en las que se puede encontrar la persona en situación de dependencia, facilitando su desarrollo personal y el máximo nivel de autonomía personal.

Por último, el Anteproyecto de la Ley de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana, recoge el SAD como una "prestación profesional garantizada" dentro del catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.



2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes instrucciones tienen por objeto ser una guía base para las ordenanzas municipales y demás normativa local reguladora del SAD, dadas las competencias de la Generalitat en materia de planificación de los servicios sociales y como garante de los derechos subjetivos de la ciudadanía dentro del ámbito del Sistema Público de los Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana.

Atendiendo a las competencias de la Entidades Locales (EELL), esta instrucción será de aplicación a los servicios de atención domiciliaria que gestionan las EELL de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio de la normativa reguladora específica del SAD para personas en situación de dependencia.

3. DEFINICIÓN

El Anteproyecto de Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana define la atención domiciliaria como la prestación que tiene por objeto la detección de posibles situaciones de riesgo y la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria a éstas y en su caso, unidad de convivencia, de acuerdo con las necesidades de la misma. La prestación de atención domiciliaria comprende la ayuda a domicilio y la define como el conjunto de actuaciones y cuidados realizados principalmente en el domicilio de la persona y su entorno con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria, y prestar apoyo personal para las personas que presentan limitaciones físicas, sociales y psicológicas. Para garantizar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio, cuando corresponda, éste deberá coordinarse con el equipo de atención primaria de salud.

El SAD, como un servicio integrado dentro de la atención primaria con un nivel de actuación básico, tiene las siguientes características:

a) Universal



- b) Carácter generalista y polivalente.
- c) Enfoque comunitario.
- d) Carácter preventivo e integrador.
- e) Profesional

El servicio de ayuda a domicilio cuenta, como infraestructura fundamental, con las unidades de trabajo social y con los centros de servicios sociales, dependientes de las Entidades Locales en las que se ubican.

En el desarrollo de la prestación de este servicio intervendrán, en un primer nivel, los/las trabajadores/as sociales de atención primaria, que desempeñan una labor de carácter técnico (diagnóstico, seguimiento, evaluación) en coordinación con los profesionales del propio equipo o en colaboración con los de otros servicios y programas de protección social. En un segundo nivel intervendrán los/las auxiliares de ayuda a domicilio como profesionales que se encargan de la ejecución.

Además, para posibilitar una actuación integral del mismo podrán participar otros profesionales de los servicios sociales generales, para la realización de tareas administrativas, organizativas y psico-educativas que sean precisas.

4. OBJETIVOS

Los objetivos del SAD se articulan en cuatro grandes grupos:

4.1.- Asistencial:

- Apoyo en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que no puedan ejercitar por sí solas, realizando tareas de atención personal y/o domésticas.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiar.
- Promover la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona.



4.2.- Preventivo:

- Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual.
- Mejorar el equilibrio personal del usuario/a, de su familia y de su entorno, mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.
- Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones.
- Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono, prevenir el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.

4.3.- Rehabilitador:

- Estimular y potenciar su autonomía personal
- Mejorar la capacidad de las personas para desenvolverse en su medio habitual.

4.4.- Psico-educativo:

- Potenciar un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno personal.
- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.
- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
- Promoción de la adquisición de competencias personales y sociales.
- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

5. PERSONAS DESTINATARIAS

Podrán recibir el SAD, todas aquellas personas y unidades de convivencia con residencia efectiva en un municipio de la Comunitat Valenciana, que necesiten apoyo para el ejercicio de su autonomía y requieran asistencia para continuar en su entorno habitual.

Y en concreto:

- Personas que tengan reconocida la situación de dependencia y que a través de la



correspondiente resolución del Programa Individual de Atención (PIA) se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio.

- Personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidas como personas en situación de dependencia.
- Personas o familias con necesidad de apoyo familiar.

6. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En base a la variedad de recursos que se ofrecen desde esta prestación profesional podemos agrupar estos en tipos de actuaciones:

6.1.- De carácter personal

Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma, o cuando precise:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal, con especial atención a encamados e incontinentes.
- Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.
- Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: levantarse/acostarse, deambular por la casa, subir, bajar escaleras.
- Acompañar, conversar, hablar, dialogar con la persona.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegio y otras análogas.
- Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como



prensa periódica, revistas, libros o similares.

- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.

6.2.- De carácter psicosocial y educativo

Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar. Puede incluir las siguientes actividades:

- Planificación de higiene familiar.
- Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.
- Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc.).
- Observación de relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios situacionales que puedan influir en la intervención.
- Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales.
- Fomento de habilidades para la organización económica y familiar.
- Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad y especialización.
- Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social .

6.3.- De carácter doméstico

Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar referidas a:

- La alimentación. Comprenderá, entre otros, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, en su caso, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.
- La ropa. Comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, coserla, ordenarla,



comprarla y otras análogas.

- La limpieza habitual, e higiene cotidiana de la vivienda de la persona titular, comprenderá entre otras: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar la vajilla, limpiar muebles, puertas,...
- Y en general apoyo a la organización y orden domésticos.

En el caso de personas que vivan solas y tengan dificultades para realizar tareas y limpiezas que requieran esfuerzo o que su realización suponga riesgo para la persona usuaria se podrá incluir tareas de “limpieza general de mantenimiento” como cristales, zonas altas, techos.

7. PRESTACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO SAD

Quedan excluidas de los apartados anteriores las siguientes actuaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- La atención a animales de compañía.
- Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.)
- Limpieza fuera del hogar (escalera, rellano, patio,..)
- Realización de aquellas tareas domésticas que supongan un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- La “limpieza extraordinaria” de la vivienda cuando se encuentre en malas condiciones de higiene. La entidad local dispondrá de los medios que estime oportunos para su realización con anterioridad a la puesta en marcha del servicio.
- Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.
- Los servicios prestados por personal voluntario.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica. En concreto:
 - Tomar la tensión.



- Colocar o quitar sondas.
- Suministrar medicación que implique especialización por parte de quien la administra.
- La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administre.
- Realizar curas.

De manera general, no se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria establecido por el/la técnico/a de servicios sociales de referencia.

8. RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES

Para el conjunto de la población, el SAD será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del Sistema Público de Servicios Sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos previstos para el mismo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 62/2017, para las personas con resolución de dependencia, siempre que se haya tramitado la solicitud correspondiente del recurso SAD/PVS SAD y en tanto se haga efectiva la correspondiente resolución del PIA por parte de la Conselleria, el Servicio de Ayuda a Domicilio podrá ser concedido por la Entidad Local a través del procedimiento ordinario y será compatible con:

- a) Teleasistencia.
- b) Servicios de prevención de dependencia y promoción de la autonomía personal.
- c) Plaza en centro de atención diurna o prestación vinculada al servicio centro de atención diurna: Solo para casos GII y GIII se podrá dar de alta a la persona en el SAD con limitación de una máximo de 22 horas mensuales.
- d) Plaza en Centro ocupacional



Atendiendo a las necesidades de aquellas personas que acudan a centro de día, las tareas del SAD se concretarán como máximo en las siguientes:

- (1) Levantar
- (2) Aseo básico, cambio de pañal y vestir
- (3) Acompañar

9. ACCESO AL SERVICIO SAD

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales Generales, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes modalidades de acceso:

9.1.- Acceso directo

Accederán al Servicio de Ayuda a Domicilio desde esta modalidad, aquellas personas que tengan reconocida la situación de dependencia, y que les haya sido reconocido el Servicio de Ayuda a Domicilio, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona, en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención.

Para el acceso a actuaciones o servicios que no sean de carácter personal o doméstico, se seguirá el procedimiento ordinario.

9.2.- Acceso ordinario

Podrán acceder al servicio de Ayuda a Domicilio desde esta modalidad aquellas personas que:

- a) Pertenezcan a uno de los grupos recogidos en el apartado 5 y que el servicio solicitado sea un recurso técnicamente adecuado. A estos efectos, la adecuación del Servicio se acreditará mediante informe del/la trabajador/a social municipal



(Anexo II) validado por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, que contendrá el diagnóstico social del interesado/a. Al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio, se valorarán la capacidad funcional, la situación sociofamiliar y redes de apoyo, la situación de la vivienda habitual, situación económica y cualquier circunstancia de relevancia que se estime en la valoración técnica aplicando el baremo correspondiente (Anexo V).

- b) Acrediten la residencia efectiva en el municipio de la Comunidad Valenciana donde se solicita el servicio, en el momento de la solicitud y durante la prestación del servicio.
- c) Aporten la documentación exigida en el apartado 10.2
- d) Acepten las condiciones del servicio.

9.3.- Acceso de urgencia

Para acceder al Servicio de Ayuda a Domicilio desde esta modalidad se requerirá la existencia de una situación sobrevenida debidamente justificada (enfermedad del solicitante, accidente, intervenciones, incapacidad o imposibilidad de asumir los cuidados por parte del cuidador principal, ...) que merme la capacidad para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria de la persona solicitante y que ésta no disponga de apoyos suficientes en su entorno habitual.

10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Se establecen tres procedimientos diferentes de conformidad con las formas de acceso establecidas anteriormente:



10.1.- PROCEDIMIENTO DIRECTO

Procedimiento de concesión derivado de la aprobación del Programa Individual de Atención, y reconocimiento de la situación de dependencia en virtud de resolución dictada por la Consellería competente.

En estos casos, una vez notificada la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), en la que se establece el Servicio de Ayuda a Domicilio y determina la fecha de inicio, la Entidad Local, procederá a prestar los servicios prescritos, conforme a lo establecido en la resolución, suscribiendo el documento de compromiso de la persona usuaria, elaborado por los servicios sociales municipales.

10.2.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

- El procedimiento se iniciará de oficio, o a instancia de parte, con independencia de la modalidad del servicio.
- En la solicitud (Anexo I), la persona interesada podrá autorizar a la administración a la consulta en ficheros públicos y a la cesión e intercambio de información para programas socio-sanitarios, y en su caso, a la cesión de sus datos a las empresas prestadoras del servicio para su exclusiva utilización en la gestión de la prestación solicitada. En cualquier caso, este consentimiento deberá ser manifiesto por parte de la persona interesada.
- El expediente de SAD deberá contener la siguiente documentación que se le exigirá a la persona solicitante si no consta en su expediente:
 1. Copia del DNI, NIE o Pasaporte de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia.
 2. Fotocopia del Libro de Familia (si hay niños/as en la unidad de convivencia).
 3. Fotocopia de la Tarjeta SIP del/la solicitante.
 4. En caso de personas en situación de discapacidad: certificado acreditativo.
 5. Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales, si procede.



6. Copia de la declaración de la renta del último ejercicio de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia.
7. Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad de convivencia.
8. Impreso de domiciliación bancaria (Anexo VIII)

Con independencia de esta documentación, los Servicios Sociales municipales podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente considere oportunos, con relación a la prestación solicitada.

La persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

No será necesaria la aportación de la documentación de los puntos 6 y 7, si la persona solicitante autoriza a la Entidad Local a recabar la información, a través de ficheros públicos de los organismos afectados.

A los efectos de estas instrucciones se entenderá como unidad de convivencia la formada por la persona usuaria y otras personas que convivan con esta en una misma vivienda o alojamiento en virtud de vínculos matrimoniales o de una relación permanente análoga a la conyugal, o filiación cualquiera que sea su naturaleza incluida la tutela ordinaria, de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, o por afinidad hasta el primer grado, o por una relación de acogimiento familiar, o de delegación de guarda con fines de adopción. También podrán formar parte de la unidad de convivencia las personas menores de edad que se encuentren bajo la guarda de hecho de la persona titular de forma temporal.

- Examinada la documentación se requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días subsane la omisión de los requisitos exigidos en la solicitud o se acompañe de la documentación preceptiva, con indicación de que si así no se hiciera se le tendrá por desistida de su petición y se procederá al archivo de las actuaciones, previa Resolución de la Entidad Local, que le será notificada.
- Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y



comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a los/las interesados/as las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Será necesaria una visita domiciliaria por parte del/la trabajador/a social correspondiente, así como la elaboración del preceptivo informe social, en el que se acredite el requisito y se efectúe el diagnóstico de la situación y la correspondiente propuesta del servicio. En el informe se propondrá la concesión o la denegación del servicio. (Anexo II).

Dicho informe se acompañará de:

- Ficha de datos de la prestación (Anexo III).
- Compromiso de la persona usuaria (Anexo IV).

En caso de proponer la denegación se especificará el motivo o motivos que la originan.

- El informe elaborado por el/la trabajador/a social será validado por la Dirección Técnica de Servicios Sociales antes de ser incluida en la correspondiente propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria del servicio.
- La propuesta será remitida al órgano competente que resolverá a la vista de este informe y de aquellos otros que se estimasen oportunos.

Se dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al que hubiese sido completada la documentación preceptiva.

- La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, deberá ser comunicada por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada.

En caso de concesión se indicará:

- Modalidad de prestación del servicio.
- Horas mensuales.



- Periodicidad: días/semana.
- Aportación de la persona usuaria, en su caso. (Anexo VI).
- En su caso, periodo de duración del servicio y/o fecha de revisión.

En caso de denegación, deberá estar suficientemente motivada, por alguna de las siguientes causas:

- No reunir los requisitos exigidos por no encontrarse en alguno de los grupos de personas usuarias descritos
- No tener residencia efectiva en la Entidad Local
- No haber presentado la documentación requerida
- No aceptar las condiciones del servicio

Si transcurridos seis meses no hubiera resolución y notificación se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

- Las solicitudes con desistimiento del solicitante o fallecimiento del mismo durante el transcurso de la tramitación, serán archivadas a través de la oportuna resolución.
- También serán archivados los expedientes aprobados y no activados (por causas imputables a la persona usuaria) en el mes siguiente al plazo dado en la resolución.

10.3.- PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los servicios sociales generales, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente. La duración máxima del servicio por urgencia social será limitada, para lo que se dará prioridad en la tramitación de estos expedientes. Esta situación se considerará siempre a propuesta del/la trabajador/a social que intervenga en el caso y será necesariamente ratificada por la Dirección Técnica de Servicios Sociales.



11. FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO

La intensidad del servicio se determinará en base al número de horas mensuales, mediante intervalos horarios y tipología del servicio.

El límite máximo a conceder será de 56 horas mensuales; excepcionalmente podrá ampliarse este límite en los casos en que se trabaje con menores.

Con carácter general, la prestación se desarrollará de lunes a viernes, entre las 7 y las 22 horas, según la programación que se realice de forma específica para cada persona por los Servicios Sociales Municipales. En días festivos, la prestación preferente será la de servicios de atención de carácter personal. No se contempla la posibilidad de servicios extraordinarios fuera del horario establecido si no existe propuesta expresa de los Servicios sociales municipales. Solo desde esta situación de excepcionalidad se podrá prestar el servicio en horarios especiales (laborales nocturnos, sábados, domingos, festivos).

Para las personas con resolución de SAD de dependencia, el servicio de carácter personal y doméstico se prestará con las intensidades que detalle la propia resolución PIA emitida por la Conselleria de Inclusión y Políticas Inclusivas, siempre respetando las intensidades establecidas para cada grado de Dependencia en la Ley estatal de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

Cuando las características de la persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio requiera atención por parte de más de un/a Auxiliar y no esté disponible la familia o las ayudas técnicas necesarias, el Servicio a prestar se incrementará con un refuerzo de otra persona Auxiliar para la atención o movilización de la persona usuaria. Este refuerzo tendrá la duración mínima necesaria para la correcta atención de la persona usuaria y computará como horas efectivamente prestadas a efectos de establecer las intensidades y la aportación de la persona usuaria.



Si la persona usuaria rota entre varios domicilios ubicados en el mismo municipio/entidad local, y lo hace de forma organizada y secuenciada, se podrá valorar la concesión de SAD en cada uno de dichos domicilios. En estos casos, los periodos de prestación del servicio serán como mínimo de un mes de duración, y el servicio siempre estará ligado a la realización de tareas personales o de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio, no así domésticas.

12- APORTACIÓN DE LA PERSONA USUARIA

La persona usuaria podrá colaborar en la financiación del servicio en función de sus posibilidades económicas, para una mayor extensión de la prestación de SAD, que permita la atención de todas las demandas existentes, no pudiendo ser nunca dicha aportación superior al coste efectivo del servicio. Siempre que así lo considere, la Entidad Local podrá decidir la gratuidad del servicio, haciéndose cargo de la totalidad de los costes del servicio.

Asimismo, en aquellos casos en que se tramite el SAD de oficio por prescripción técnica y así se valore por el/la profesional de trabajo social, podrá ser gratuito.

En el caso de personas dependientes con Programa Individual de Atención (PIA) en el que se establece el Servicio de Ayuda a Domicilio, se prestarán los servicios prescritos conforme a lo establecido en la resolución sin coste alguno para la persona usuaria.

Para el resto de las persona usuarias, la aportación vendrá fijada en relación con el coste del servicio y la renta mensual per cápita teniendo en cuenta todos los ingresos de la unidad de convivencia (ingresos por trabajo, pensiones, rendimientos de capital mobiliario, rentas derivadas de bienes inmuebles). (Anexo VI).



13. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

13.1.- Derechos.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- c) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio accedan a su domicilio.
- e) Recibir las prestaciones concedidas y del modo que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- f) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- g) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- h) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- i) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- j) Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.
- k) Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.



13.2.- Deberes.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Abonar, en su caso, la aportación económica que le corresponda por los servicios recibidos, en el tiempo y forma acordados, incluida la correspondiente a los cinco primeros días de suspensión del servicio por causas imputables a la persona usuaria.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- f) Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- h) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- i) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.
- j) Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.



14. SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y BAJAS DEL SERVICIO

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento de cada caso, que consistirá en visitas periódicas realizadas por los/las trabajadores/as sociales de las corporaciones locales.

El seguimiento periódico posibilitará la adaptación del servicio a las necesidades de la persona usuaria.

La prestación del servicio, podrá ser modificado tanto en el contenido de las actuaciones, en las horas asignadas, como en la aportación económica, siempre que se produzcan variaciones en la situación de la persona o unidad de convivencia que dio origen a la concesión inicial.

Las modificaciones se pueden producir por solicitud del interesado/a o representante legal, o bien a propuesta del técnico/a de servicios sociales a la vista de los cambios de la situación que motivo la primera concesión

Las bajas del servicio podrán ser de dos tipos: Temporales y Definitivas.

Tendrán la consideración de bajas temporales aquellas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio, por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hospitalizaciones.
- b) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogido en la normativa que corresponda, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- c) Acogimiento familiar temporal.
- d) Ingresos temporales en Centros Residenciales.
- e) Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- f) Ausencias domiciliarias temporales (periodos vacacionales).



- g) Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.
- h) Por criterio profesional motivado.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio será baja definitiva por algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Fallecimiento.
- b) Finalización del periodo para el que fue reconocido sin que se produzca renovación del mismo
- c) Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal.
- d) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- e) Modificación permanente de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
- f) Ausencia de la persona usuaria injustificada del domicilio por tiempo superior a un mes.
- g) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en la normativa, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- h) Por renuncia a otro recurso social más idóneo incompatible con el SAD.
- i) Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con el SAD.
- j) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Las bajas podrán ser instruidas de parte, por voluntad de la persona usuaria o su representante legal, o de oficio.

15. RÉGIMEN SANCIONADOR

15.1 INFRACCIONES

Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa municipal, así como la estatal y autonómica que resulte de aplicación. Las infracciones se clasificarán en:



Se consideran infracciones leves aquellas que sean de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causen grave quebranto en la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones leves:

- Tratar sin el debido respeto al personal del servicio.
- Ausencia, sin previo aviso del domicilio.
- Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por el servicio social.
- No comunicar las variaciones en los datos aportados por en el expediente de concesión y / o revisión de las condiciones de prestación del servicio.
- Impago de una mensualidad en el abono de la aportación de la persona usuaria al coste total del servicio.

Se consideran infracciones graves las acciones que impliquen conducta de carácter doloso y las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones graves:

- Insulto al personal adscrito al servicio.
- Incumplimiento del contenido del contrato de intervención.
- Tres ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de un mes.
- Impago de más de una mensualidad de su aportación al coste del servicio.
- Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.



Se calificarán como muy graves las infracciones que atenten los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellos que causen un importante perjuicio en la prestación de los servicios. Se valorarán como infracciones muy graves:

- Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
- Más de tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.
- Impago de más de dos mensualidades de su aportación al coste total del servicio.
- Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses

Las faltas leves prescribirán al mes, las faltas graves, prescribirán a los dos meses y las muy graves a los seis meses.

15.2 SANCIONES

Calificadas las infracciones, serán sancionadas con la imposición de alguna o algunas de las siguientes sanciones:

En el caso de infracciones leves:

- Amonestación verbal y privada por parte del/la trabajador/a social responsable del servicio, de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona usuaria.

En el caso de infracciones graves:

- Amonestación escrita por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, en la que conste la infracción cometida.
- Baja temporal del servicio por un período entre quince días y un mes, atendiendo a



la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado, mediante acuerdo tomado por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, en la que conste la infracción cometida.

En el caso de infracciones muy graves:

- Baja temporal del servicio por un plazo superior a un mes o baja definitiva del servicio.

La imposición de las sanciones para las infracciones muy graves corresponderá el concejal/concejala del área de servicios sociales, o alcalde/alcaldesa, o presidente/presidenta de la entidad local

València

DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y PERSONAS EN
SITUACIÓN DE DEPENDENCIA



16. ANEXOS

Anexo I.- MODELO SOLICITUD

Anexo II.- MODELO INFORME SOCIAL

Anexo III.-MODELO FICHA DE DATOS

Anexo IV.- MODELO COMPROMISOS PERSONA USUARIA

Anexo V.- BAREMO

Anexo VI.- TABLA APORTACIÓN ECONÓMICA

Anexo VII.- MODELO CONDICIONES PRESTACIÓN

Anexo VIII.- MODELO DOMICILIACIÓN BANCARIA

Anexo IX.- FLUJOGRAMA

**SOL·LICITUD SERVEI D'AJUDA A DOMICILI (S.A.D.)
SOLICITUD SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)**

A DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA		
Nom/Nombre:	1 ^a . Cognom/1er. Apellido:	2 ^a . Cognom/2 ^o Apellido:
DNI:	Sexe/Sexo:	Data de naixement/Fecha de nacimiento:
Domicili actual/Domicilio actual:		C.P.
Població/Población:		Telèfon/Teléfono:

B DADES DE LA PERSONA DE CONTACTE / REPRESENTANT (en el seu cas) DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO/REPRESENTANTE (en su caso)		
Nom/Nombre:	1 ^a . Cognom/1er. Apellido:	2 ^a . Cognom/2 ^o Apellido:
DNI	Parentiu/Parentesco:	
Domicili actual/Domicilio actual:		C.P.
Població/Población:		Telèfon/Teléfono:

C DADES DE LA UNITAT FAMILIAR/DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
	Nom i cognoms/Nombre y apellidos:	DNI	Parentiu/Parentesco:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

D SOL·LICITA/SOLICITA:	
<input type="checkbox"/>	La concessió del Servei d'Ajuda a Domicili (marcar amb X la/les modalitat/s sol·licitada/es) La concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio (marcar con X la/s modalidad/es solicitada/s)
<input type="checkbox"/>	Atenció personal/Atención personal
<input type="checkbox"/>	Atenció psico-social i educativa/Atención psico-social y educativa
<input type="checkbox"/>	Atenció domèstica/Atención doméstica



E	DOCUMENTACIÓ APORTADA/DOCUMENTACIÓN APORTADA:
	<input type="checkbox"/> DNI, NIE o Passaport/ <i>DNI, NIE o Pasaporte</i>
	<input type="checkbox"/> Targeta SIP del sol·licitant/ <i>Tarjeta SIP del solicitante</i>
	<input type="checkbox"/> Informe de Salut per al reconeixement de prestacions socials <i>Informe de Salud para el reconocimiento de prestaciones sociales</i>
	<input type="checkbox"/> Llibre de Família, en el seu cas <i>Libro de Familia, en su caso</i>
	<input type="checkbox"/> Certificat de Reconeixement del grau de discapacitat, en el seu cas <i>Certificado de Reconocimiento del grado de discapacidad, en su caso</i>
	<input type="checkbox"/> Declaració de la Renda de l'últim exercici fiscal, en el seu cas <i>Declaración de la Renta del último ejercicio fiscal, en su caso</i>
	<input type="checkbox"/> Justificant d'ingressos econòmics mensuals de tots els membres de la unitat familiar <i>Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad familiar</i>

F	(MARCAR NOMÉS EN CAS DE NO AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (MARCAR SÓLO EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN
	<p>D'acord amb el que disposa l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal, així com les dades de renda de l'Agència Tributària.</p> <p><i>De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, representante legal, así como los datos de renta de la Agencia Tributaria.</i></p> <p>En cas d'oposar-se que l'òrgan gestor obtinga directament esta informació, haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment.</p> <p><i>En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.</i></p>
	<input type="checkbox"/> No autoritze l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal. <i>No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, del representante legal.</i>
<input type="checkbox"/> No autoritze l'obtenció de dades de Renda de l'Agència Tributària. <i>No autorizo la obtención de datos de Renta de la Agencia Tributaria.</i>	



G PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Les dades facilitades per vosté en esta sol·licitud seran tractades per esta administració, en qualitat de responsable, per a la finalitat indicada en esta documentació i, sobre la base del que disposa el Reglament general de protecció de dades (UE) 2016/679, podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió i altres contemplats en el reglament esmentat, a través de sol·licitud formulada davant d'esta administració.

Los datos facilitados por usted en esta solicitud serán tratados por esta administración, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el reglamento mencionado, a través de solicitud formulada ante esta administración.

Les dades facilitades no se cediran a terceres persones, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir-les per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons llei. Tampoc seran transferides a tercers països.

Los datos facilitados no se cederán a terceras personas, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las que sea necesario u obligatorio cederlas para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos contemplados, según ley. Tampoco serán transferidos a terceros países.

H DECLARACIÓ RESPONSABLE **DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La persona sol·licitant o el/la seu/a representant DECLARA, sota la seua responsabilitat:

- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que queda assabentada de l'obligació de comunicar a esta administració qualsevol variació en les circumstàncies declarades en la present sol·licitud que poguera produir-se en endavant.

La persona solicitante o su representante DECLARA, bajo su responsabilidad:

- *Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.*
- *Que queda enterada de la obligación de comunicar a esta administración cualquier variación en las circunstancias declaradas en la presente solicitud que pudiera producirse en lo sucesivo.*

_____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____

(La persona sol·licitant o representant legal /La persona solicitante o representante legal)

INFORME SOCIAL S.A.D.

A – DADES DEL PROFESSIONAL I DEL CENTRE / DATOS DEL PROFESIONAL Y DEL CENTRO

SERVEIS/ENTITAT <i>SERVICIO / ENTIDAD</i>	POBLACIÓ <i>POBLACIÓN</i>	TELÈFON <i>TELÉFONO</i>
E-mail:		
Professional autor informe: <i>Profesional autor informe:</i>		
Lloc <i>Lugar</i>	Data de realització <i>Fecha de realización</i>	

**B – DADES DE IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA USUÀRIA
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA USUARIA**

Nom / <i>Nombre:</i>	Cognoms / <i>Apellidos:</i>	
DNI:	Sexe / <i>Sexo:</i>	Data de naixement / <i>Fecha de nacimiento:</i>
Domicili actual / <i>Domicilio actual:</i>		
C.P:	Població / <i>Población:</i>	

C – UNITAT DE CONVIVÈNCIA / UNIDAD DE CONVIVENCIA

Membres de la unitat familiar que viuen amb el/la usuari/a:
Miembros de la unidad familiar que viven con el/la usuario/a:

Nom i Cognoms <i>Nombre y apellidos</i>	Parentiu <i>Parentesco</i>	Ocupació, estudis, etc <i>Ocupación, estudios, etc.</i>	Observacions <i>Observaciones</i>

**D - XARXA DE SUPORT (Familiar, institucional, comunitària, amistat, voluntariat)
RED DE APOYO (familiar, institucional, comunitario, amistad, voluntariado)**

Es desconeix o no té xarxa de suport / *Se desconoce o no tiene red de apoyo*

Nom i Cognoms <i>Nombre y apellidos</i>	Relació amb el/la usuari/a <i>Relación con el/la usuario/a</i>	Domicili <i>Domicilio</i>	Telèfon <i>Teléfono</i>	Tipus de suport <i>Tipo de apoyo</i>

**E – SITUACIÓ ECONÒMICA / SITUACIÓN ECONÓMICA**

Ingressos Ingresos	PERSONA USUÀRIA	Concepte / Concepto	Quantia / Cuantía
		TOTALS / TOTALES:	_____ €
Despeses / Deutes Gastos /Deudas		Concepte / Concepto	Quantia / Cuantía
		TOTALS / TOTALES:	_____ €

F - SITUACIÓ SANITÀRIA / SITUACIÓN SANITARIA

- N. Seguretat Social / N° Seguridad Social: _____
- Reconeixement Grau Discapacitat / Reconocimiento Grado Discapacidad: _____
- Metge/essa que l'atén / Médico/a que le atiende: _____ Centre _____
- Principals patologies / Principales patologías: _____

G – CONDICIONS D'HABITATGE / CONDICIONES DE LA VIVIENDA

- Situació de l'habitatge/ Situación de la vivienda: _____
- Règim de tinença / Régimen de tenencia: _____
- Barreres arquitectòniques / Barreras arquitectónicas: _____
- Habitabilitat / Habilidad: _____
- Equipament / Equipamiento: _____



H – PARTICIPACIÓ EN ALTRES PROGRAMES (p.ex. Menjar a Casa, Telesistència, etc.)
PARTICIPACIÓN EN OTROS PROGRAMAS (p.ej. Menjar a Casa, Telesistencia, etc.)

I – RESUM SITUACIÓ PERSONAL, FAMILIAR I SOCIAL
RESUMEN SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL

J- VALORACIÓ PROFESSIONAL / DIAGNÒSTIC DE LA SITUACIÓ
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN / DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN:

K- PROPOSTA / PROPUESTA:

PROPOSTA DE CONCESSIÓ / PROPUESTA DE CONCESIÓN:

- Atenció personal / *Atención personal*
- Atenció psico-social i Educativa / *Atención psico-social y educativa*
- Atenció domèstica / *Atención Doméstica*

PROPOSTA DE DENEGACIÓ / PROPUESTA DE DENEGACIÓN:

- No reunir requisits exigits / *No reunir los requisitos exigidos*
- No tindre residència efectiva en l'entitat local / *No tener residencia efectiva en la entidad local*
- No haver presentat la documentació requerida / *No haber presentado la documentación exigida*
- No acceptar les condicions del servei / *No aceptar las condiciones del servicio*

_____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____

FITXA DE DADES PRESTACIÓ S.A.D. / FICHA DE DATOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DADES DE LA PERSONA / DATOS DE LA PERSONA:		EXPT. _____
Nom / Nombre:	Cognoms/Apellidos:	DNI.:

	TASQUES SOL·LICITADES TAREAS SOLICITADAS:	TASQUES PROPOSTES TAREAS PROPUESTAS:
DE CARÀCTER PERSONAL DE CARÁCTER PERSONAL	<input type="checkbox"/> Neteja personal / Aseo personal	<input type="checkbox"/> Neteja personal / Aseo personal
	<input type="checkbox"/> Alimentació i nutrició / Alimentación y nutrición	<input type="checkbox"/> Alimentació i nutrició / Alimentación y nutrición
	<input type="checkbox"/> Supervisió medicació / Supervisión medicación	<input type="checkbox"/> Supervisió medicació / Supervisión medicación
	<input type="checkbox"/> Suport mobilització / Apoyo movilización	<input type="checkbox"/> Suport mobilització / Apoyo movilización
	<input type="checkbox"/> Companyia i passeig / Compañía y paseo	<input type="checkbox"/> Companyia i passeig / Compañía y paseo
	<input type="checkbox"/> Atencions especials / Atenciones especiales: Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Atencions especials / Atenciones especiales: Especificar: _____
DE CARÀCTER PSICO-SOCIAL I EDUCATIU / DE CARÁCTER PSICO-SOCIAL Y EDUCATIVO	<input type="checkbox"/> Planificació higiene familiar Planificación higiene familiar:	<input type="checkbox"/> Planificació higiene familiar Planificación higiene familiar:
	<input type="checkbox"/> Aprenentatge hàbits vida saludables Aprendizaje hábitos de vida saludables	<input type="checkbox"/> Aprenentatge hàbits vida saludables Aprendizaje hábitos de vida saludables
	<input type="checkbox"/> Formació hàbits de convivència Formación hábitos convivenciales	<input type="checkbox"/> Formació hàbits de convivència Formación hábitos convivenciales
	<input type="checkbox"/> Observació relacions familiars i socials Observación relaciones familiares y sociales	<input type="checkbox"/> Observació relacions familiars i socials Observación relaciones familiares y sociales
	<input type="checkbox"/> Suport a funcions parentals Apoyo funciones parentales	<input type="checkbox"/> Suport a funcions parentals Apoyo funciones parentales
	<input type="checkbox"/> Foment habilitats organització econòmica i familiar Fomento habilidades organización económica y familiar	<input type="checkbox"/> Foment habilitats organització econòmica i familiar Fomento habilidades organización económica y familiar
	<input type="checkbox"/> Suport per a la integració en la comunitat Apoyo para la integración en la comunidad	<input type="checkbox"/> Suport per a la integració en la comunitat Apoyo para la integración en la comunidad
	<input type="checkbox"/> Altres complementàries / Otras complementarias: Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Altres complementàries / Otras complementarias: Especificar: _____
DE CARÀCTER DOMÈSTIC DE CARÁCTER DOMÉSTICO	<input type="checkbox"/> Compra, preparació i/o ajuda a la alimentació Compra, preparación y/o ayuda en la alimentación	<input type="checkbox"/> Compra, preparació i/o ajuda a la alimentació Compra, preparación y/o ayuda en la alimentación
	<input type="checkbox"/> Rentada, planxat, costura, ordre i compra de roba Lavado de ropa, planchado, costura, orden y compra de ropa	<input type="checkbox"/> Rentada, planxat, costura, ordre i compra de roba Lavado de ropa, planchado, costura, orden y compra de ropa

**COMPROMISOS DE LA PERSONA USUÀRIA DE S.A.D.
COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA DE S.A.D.**

DADES DE LA PERSONA USUÀRIA/DATOS DE LA PERSONA USUARIA:

EXPT. _____

Nom/Nombre:	1 ^o . Cognom/1er. Apellido:	2 ^o .Cognom/2 ^o Apellido:
DNI:	Sexe/Sexo:	Data de naixement/Fecha de nacimiento:
Domicili actual/Domicilio actual:		C.P.
Població/Población:		Telèfon/Teléfono:

**Com a persona usuària del Servei d'Ajuda a Domicili, te dret a:
Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene derecho a:**

- Ser respectat i tractat amb dignitat/*Ser respetado y tratado con dignidad.*
- Accedir, romandre i cessar en la utilització dels serveis per voluntat pròpia/*Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.*
- La confidencialitat en la recollida i el tractament de les seues dades, d'acord amb la normativa vigent/*La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.*
- Demandar l'oportuna identificació a totes les persones que, amb motiu del servei, accedisquen al seu domicili/ *Pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.*
- Rebre les prestacions concedides i de la manera que li hagen sigut determinades en la resolució adoptada, d'acord a la problemàtica que planteja i la posterior valoració tècnica/ *Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.*
- Rebre orientació sobre els recursos alternatius que, si escau, resulten necessaris/*Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resultan necesarios.*
- Rebre informació puntual de les modificacions que pogueren produir-se en el règim del servei/ *Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.*
- Ser informat sobre l'estat de tramitació del seu expedient/ *Ser informado sobre el estado de tramitación de su expediente.*
- Ser sentit sobre quantes incidències rellevants observen en la prestació del servei, així com a conèixer les vies formals establides per a formular queixes i suggeriments/ *Ser oído sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.*
- Realitzar l'avaluació sobre la qualitat del servei/ *Realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.*
- Qualssevol altres que els reconega la normativa vigent/ *Cualquier otro que les reconozca la normativa vigente.*

L'exercici d'aquests drets podrà veure's modificat en situacions de necessitat per raons organitzatives i calendari oficial de festius.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.

**Com a persona usuària del Servei d'Ajuda a Domicili, té l'obligació de:
Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene la obligación de:**

- Acceptar i complir les condicions que exigeix el servei/*Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.*
- Facilitar l'exercici de les tasques del personal que atén el servei, així com posar a la seua disposició els mitjans materials adequats per al desenvolupament d'aquestes/ *Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de éstas.*
- Mantindre un tracte correcte i cordial amb les persones que presten el servei, respectant les seues competències professionals/ *Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.*
- Abonar, si escau, l'aportació econòmica que li corresponga pels serveis rebuts, en el temps i forma acordats, inclosa la corresponent als cinc primers dies de suspensió del servei per causes imputables a la persona usuària/ *Abonar, en su caso, la aportación económica que le corresponda por los servicios recibos, en el tiempo y forma acordados, incluida la correspondiente a los cinco primeros días de suspensión del servicio por causas imputables a la persona usuaria.*



- e) Informar de qualsevol canvi que es produïska en la seua situació personal, familiar, social i econòmica que poguera donar lloc a la modificació, suspensió o extinció del servei/ *Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.*
- f) Romandre en el domicili durant la prestació del servei i comunicar amb suficient antelació qualsevol absència temporal del domicili que impedisca la prestació del servei/ *Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.*
- g) No exigir tasques o activitats no incloses en el Programa Individual d'Atenció o en el projecte d'intervenció/ *No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.*
- h) Posar en coneixement de la persona tècnica responsable del servei qualsevol anomalia o irregularitat que detecte en la prestació/ *Poner en conocimiento de la persona técnica responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.*
- i) Mantindre als animals de companyia en les condicions adequades per a evitar tot tipus de contagis al personal que l'atén a domicili/ *Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende en domicilio.*
- j) Facilitar les dades sanitàries relatives als membres de la unitat de convivència, a fi d'emplenar el que s'estableix en la normativa de prevenció de riscos laborals/ *Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, con el fin de completar lo que se establece en la normativa de prevención de riesgos laborales.*

En cas de no complir aquests requisits o de ser comprovada l'ocultació de dades existents en l'expedient, es procedirà a donar de baixa automàticament del Servei.

En caso de no cumplir estos requisitos o de ser comprobada la ocultación de datos existentes en el expediente, se procederá a dar de baja automáticamente del Servicio.

_____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____

(La persona sol·licitant o representant legal / *La persona solicitante o representante legal*)

**BAREM SERVEI AJUDA A DOMICILI
BAREMO SERVICIO AYUDA A DOMILIO**

I Autonomia personal/Autonomía personal*			
A	Persones amb dificultats per a la realització de les activitats de la vida diària <i>Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria</i>		
A.1	Edat / Edad		
	Menor de 67 / <i>Menor de 67</i>	0	
	Compresa entre 67 i 84 / <i>Comprendida entre 67 y 84</i>	1	
	Major de 85 / <i>Mayor de 85</i>	2	
A.2	Situació de salut (segons informe mèdic) <i>Situación de salud (según informe médico)</i>		
A.2.1	Deterioració cognitiva / Deterioro cognitivo		
	Normal / <i>Normal</i>	0	
	Lleu / <i>Leve</i>	1	
	Moderada / <i>Moderado</i>	2	
	Greu / <i>Grave</i>	3	
A.2.2	Autonomia per a les activitats de la vida diària <i>Autonomía para las actividades de la vida diaria</i>		
	Independent / <i>Independiente</i>	0	
	Dependència lleu / <i>Dependencia leve</i>	1	
	Dependència moderada / <i>Dependencia moderada</i>	2	
	Dependència severa / <i>Dependencia severa</i>	3	
	Dependència total / <i>Dependencia total</i>	4	
		TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 1.A	
B	Persones o famílies amb necessitat de suport familiar <i>Personas o familias con necesidad de apoyo familiar</i>		
	No necessita de suport per a les tasques / <i>No precisa de apoyos para las tareas</i>	0	
	Necessita estímul per a la realització de tasques domèstiques senzilles i suport per a altres tasques domèstiques més complexes <i>Precisa estímulo para la realización de tareas domésticas sencillas y apoyo para otras tareas domésticas más complejas</i>	1	
	Necessita control/soport per a l'adquisició d'hàbits (higiene, alimentació, educatius...) <i>Precisa control/apoyo para la adquisición de hábitos (higiene, alimentación, educativos...)</i>	2	
		TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 1.B	



SAD
ANNEXE/ANEXO V

2 Situació sociofamiliar / Situación socio familiar*		
A	Persones amb dificultats per a la realització de les activitats de la vida diària Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria	
	Viu amb familiars directes sense limitacions / Vive con familiares directos sin limitaciones	0
	Sol/a però té familiars directes que es responsabilitzen Solo/a pero tiene familiares directos que se responsabilizan	1
	Viu amb familiars directes amb limitació funcional o social Vive con familiares directos con limitación funcional o social	2
	Sol/a però no té familiars directes que es responsabilitzen Solo/a pero no tiene familiares que se responsabilizan	4
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 2.A		
B	Persones o famílies amb necessitat de suport familiar (màxim 4 ítems) Personas o familias con necesidad de apoyo familiar (máximo 4 ítems)	
	La Unitat de convivència es troba integrada / La Unidad de convivencia se encuentra integrada	0
	Manté contactes regularment amb la família extensa Mantiene contactos regularmente con la familia extensa	0
	Manté contactes esporàdics amb la família extensa Mantiene contactos esporádicos con la familia extensa	1
	Cuidador/a principal en procés d'inserció sociolaboral (contractes esporàdics) Cuidador/a principal en proceso de inserción sociolaboral (contratos esporádicos)	1
	Sol/a amb càrregues familiars / Solo/a con cargas familiares	2
	Unitat familiar amb careència d'hàbits bàsics (educatius, higiènic, ...) Unidad familiar con carencia de hábitos básicos (educativos, higiénicos, ...)	2
	Hi ha factors de risc que produeixen desajustaments convivencials Existen factores de riesgo que producen desajustes convivenciales	2
	Unitat familiar amb greus conflictes relacionals / Unidad familiar con graves conflictos relacionales	3
	Indicadors de desemparament modificables mitjançant l'aplicació, entre altres recursos, del SAD Indicadores de desamparo modificables mediante la aplicación, entre otros recursos, del SAD	4
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 2.B		

3 Xarxa de suport / Red de apoyo		
	Rep suport suficient i adequat / Recibe apoyo suficiente y adecuado	0
	Es detecta necessitat de cures en la llar que no pot cobrir la seua xarxa de suport <i>Se detecta necesidad de cuidados en el hogar que no puede cubrir su red de apoyo</i>	2
	No manté cap relació i manca de xarxa de suport <i>No mantiene relación alguna y carece de red de apoyo</i>	2
	Es detecta necessitat de cures personals en el domicili que no pot cobrir la seua xarxa de suport <i>Se detecta necesidad de cuidados personales en el domicilio que no puede cubrir su red de apoyo</i>	4
	Situació no sostenible en l'entorn on viu / Situación no sostenible en el entorno en el que vive	6
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 3		



4 Habitatge / Vivienda		
4.1	Tinença / Tenencia	
	Sense cost econòmic / <i>Sin coste económico</i>	0
	Llogada o amb hipoteca / <i>Alquilada o con hipoteca</i>	1
	Viu en allotjament compartit / <i>Vive en alojamiento compartido</i>	2
4.2	Salubritat / Salubridad	
	Bones condicions de salubritat i conservació / <i>Buenas condiciones de salubridad y conservación</i>	0
	Deficients condicions de salubritat i conservació <i>Deficientes condiciones de salubridad y conservación</i>	2
	En condicions que poden comprometre la salut / <i>En condiciones que pueden comprometer la salud</i>	4
4.3	Habitabilitat / Habitabilidad	
	Disposa de suficients condicions d'habitabilitat, però hi ha barreres arquitectòniques o falta d'equipament <i>Dispone de suficientes condiciones de habitabilidad, pero hay barreras arquitectónicas o falta de equipamiento</i>	2
	Dèficits no superables, en condicions d'habitabilitat, equipament bàsic i/o barreres arquitectòniques <i>Déficits, no superables, en condiciones de habitabilidad, equipamiento básico y/o barreras arquitectónicas</i>	3

5 Situació econòmica per càpita / Situación económica per cápita		
	Ingressos superiors a l'IPREM / <i>Ingresos superiores al IPREM</i>	0
	Ingressos entre el 71% i el 100% de l'IPREM / <i>Ingresos entre el 71% y el 100% del IPREM</i>	2
	Ingressos entre el 41% i el 70% de l'IPREM / <i>Ingresos entre el 41% y el 70% del IPREM</i>	3
	Ingressos iguals o inferiors al 40% de l'IPREM / <i>Ingresos iguales o inferiores al 40% del IPREM</i>	4
	Manca de recursos econòmics / <i>Carece de recursos económicos</i>	6
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 5		

6 Valoració del risc si no s'intervé / Valoración de riesgo si no se interviene		
	No es detecta risc si no s'intervé / <i>No se detecta riesgo si no se interviene</i>	0
	Hi ha risc lleu si no s'intervé / <i>Existe riesgo leve si no se interviene</i>	2
	Hi ha risc greu si no s'intervé / <i>Existe riesgo grave si no se interviene</i>	4
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 6		



7 Altres factors / Otros factores		
Situacions no incloses en cap apartat anterior i que agreugen la situació. <i>Situaciones no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que agravan la situación.</i> Especifiqueu / <i>Especificar:</i>	2	
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 7		

Puntuacions de cada apartat / Puntuaciones de cada apartado	
1. Autonomia personal / <i>Autonomía personal (A o B)*</i>	
2. Situació sociofamiliar / <i>Situación socio familiar (A o B)*</i>	
3. Xarxa de suport / <i>Red de apoyo</i>	
4. Habitatge / <i>Vivienda</i>	
5. Situació econòmica per càpita / <i>Situación económica per cápita</i>	
6. Valoració de risc si no s'intervé / <i>Valoración de riesgo si no se interviene</i>	
7. Altres factors / <i>Otros factores</i>	
TOTAL PUNTUACIÓ / TOTAL PUNTUACIÓN	

*En aquests apartats les opcions A i B són excloents. Només s'aplicaran les puntuacions bé de "Persones amb dificultats per a la realització d'activitats de la vida diària" o bé de "Persones o famílies amb necessitat de suport familiar", en funció de la modalitat de prestació i de les característiques de la persona sol·licitant.

**En estos apartados las opciones A y B son excluyentes. Solo se aplicarán las puntuaciones bien de "Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria" o bien de "Personas o familias con necesidad de apoyo familiar", en función de la modalidad de prestación y de las características de la persona solicitante.*

**TAULA APORTACIÓ ECONÒMICA S.A.D.
TABLA APORTACIÓN ECONÓMICA S.A.D.**

INGRESSOS ECONÒMICS DE LA UNITAT FAMILIAR INGRESOS ECONÓMICOS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
De	% IPREM	RENDA MENSUAL PER CÀPITA/ RENDA MENSUAL PER CÀPITA	SOBRE EL COST EFECTIU H/SAD/ SOBRE EL COSTE EFECTIVO H/SAD
	537,84		%
Inferior al	60%	322,70 €	0
Igual o inferior al	75%	403,38 €	5%
Igual o inferior al	90%	484,06 €	10%
Igual o inferior al	105%	564,73 €	20%
Igual o inferior al	120%	645,41 €	30%
Igual o inferior al	135%	726,08 €	40%
Igual o inferior al	150%	806,76 €	50%
Igual o inferior al	165%	887,44 €	60%
Igual o inferior al	180%	968,11 €	70%
Igual o inferior al	195%	1.048,79 €	80%
Igual o inferior al	210%	1.129,46 €	90%
Més de/ Más de		1.129,47 €	100%

L'aportació mensual es calcularà sobre la base del percentatge corresponent a la renda mensual per càpita i el nombre d'hores mensuals prestades.

La aportación mensual se calculará en base al porcentaje correspondiente a la renta mensual per cápita y al número de horas mensuales prestadas.

**CONDICIONS A LA SIGNATURA DE L'INICI PRESTACIÓ DEL S.A.D.
CONDICIONES A LA FIRMA DEL INICIO PRESTACIÓN DEL S.A.D.**

**DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA
EXPT. _____**

Nom/Nombre:	1 ^r . Cognom/1er. Apellido:	2 ⁿ . Cognom/2º Apellido:
DNI:	Sexe/Sexo:	Data de naixement/Fecha de nacimiento:
Domicili actual/Domicilio actual:	C.P.	
Població/Población:	Telèfon/Teléfono:	

I per l'altra part:

**AJUNTAMENT / ENTITAT LOCAL
AYUNTAMIENTO/ENTIDAD LOCAL**

Com a conseqüència de la tramitació i resolució de l'expedient citat, i en compliment de la normativa per la qual s'aprova i regula la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili, ES COMPROMETEN A:
Como consecuencia de la tramitación y resolución del expediente citado, y en cumplimiento de la normativa por la que se aprueba y regula la prestación del Servicio de Ayuda en Domicilio, SE COMPROMETEN A:

- a) Per part de l'Ajuntament / Entitat Local _____ :
Por parte del Ayuntamiento / Entidad Local _____ :

Composició de l'equip <i>Composición del equipo</i>	_____	
Distribució horària <i>Distribución horaria</i>	Núm. hores setmanals <i>Nº horas semanales</i>	_____
	Núm. dies a la setmana <i>Nº días a la semana</i>	_____
Tasques/Tareas	Caràcter personal <i>Carácter personal</i>	_____ _____ _____ _____
	Freqüència <i>Frecuencia</i>	_____
	Caràcter psico-social i educatiu <i>Carácter psico-social y educativo</i>	_____ _____ _____ _____
	Freqüència <i>Frecuencia</i>	_____
	Caràcter domèstic <i>Carácter doméstico</i>	_____ _____ _____ _____
	Freqüència <i>Frecuencia</i>	_____



b) La persona usuària del SAD / La persona usuaria del SAD:

Haurà de comunicar obligatòriament al/la seu/ua Treballador/a Social qualsevol incidència que se li presente i que puga provocar una incidència/baixa temporal en el servei; així com un altre tipus de qüestions que puguen incidir en l'adequada prestació d'aquest amb la suficient antelació.

Deberá comunicar obligatoriamente al/la Trabajador/a Social cualquier incidencia que se le presente y que pueda provocar una incidencia/baja temporal en el servicio; así como otro tipo de cuestiones a que puedan incidir en la adecuada prestación de éste con la suficiente antelación.

_____, a ____ de _____ de _____.

Firma: _____
Representant de l'entitat local/Representante de la entidad local

Firma: _____
Persona sol·licitant o representant/*Persona solicitante o representante*



IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	I	1) ALTA NUEVO PERCEPTOR/A	<input type="checkbox"/>	2) ALTA NUEVA DOMICILIACIÓN	<input type="checkbox"/>	3) BAJA	<input type="checkbox"/>										
	II	4) FÍSICA RESIDENTE	<input type="checkbox"/>	5) FÍSICA NO RESIDENTE	<input type="checkbox"/>	6) JURÍDICA RESIDENTE	<input type="checkbox"/>	7) JURÍDICA NO RESIDENTE	<input type="checkbox"/>								
	III	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL															
	IV	NIF	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	PASAPORTE	<input type="checkbox"/>	VAT	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>				
	V	8) TIPO VÍA	NOMBRE VÍA			9) TIPO NÚMERO	NÚM. VÍA	10) CALIF. NÚM. VÍA									
	V	BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PISO	PUERTA	DATOS COMPLEMENTARIOS DEL DOMICILIO										
	V	11) POBLACIÓN			CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA									
	VI	DOMICILIO EXTRANJERO 1				DOMICILIO EXTRANJERO 2											
	VI	POBLACIÓN			CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA			PAÍS								
		CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		FAX								
	VII	APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE															
	VII	12) NIF	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	PASAPORTE	<input type="checkbox"/>	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>								

CUENTAS BANCARIAS	CUENTA EN ESPAÑA	ENTIDAD FINANCIERA				SUCURSAL							
		13)	IBAN <input type="text"/>										
	CUENTA EN OTROS PAISES	14)	IBAN <input type="text"/>										
		CÓDIGO BIC					PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA						

VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN	EL SOLICITANTE DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS BANCARIOS DEL APARTADO B QUE IDENTIFICAN LA CUENTA CORRIENTE DE LA CUAL ES (15)..... EL RÉGIMEN DE ESTA DECLARACIÓN RESPONSABLE ES EL DEL ARTÍCULO 71 BIS) DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE.										
	FIRMA COMO _____				FIRMA DEL SOLICITANTE O FIRMAS MANCOMUNADAS:				FIRMA COMO _____		
	NIF: _____					NIF: _____					
	16) DADO QUE LA ADMINISTRACIÓN PODRÍA CONTAR YA CON LOS DATOS PRECISOS PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN QUE SE EXIGEN, PUEDE USTED MARCAR LAS SIGUIENTES AUTORIZACIONES O BIEN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DETALLA EN LAS INSTRUCCIONES:										
<input type="checkbox"/> EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE EL ÓRGANO VALIDE SU IDENTIDAD CON LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD O CON LOS DATOS TRIBUTARIOS DE LA AEAT, art.95.1.k. DE LA LGT.											
<input type="checkbox"/> EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE LA VERIFICACIÓN DE SU CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN EN NOMBRE DE SE HAGA POR EL ÓRGANO GESTOR DIRECTAMENTE A TRAVÉS DEL											
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA					<input type="checkbox"/> REGISTRO DE CONTRATISTAS Y EMPRESAS CLASIFICADAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA						

CERTIFICACIÓN	17) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y EN SU CASO LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTUA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.										
	ORGANO										
	DIA			MES			AÑO			FIRMA:	

DESTINATARIO	18) ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE				19) CONSELLERIA O ENTIDAD						
	20) PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA					21) CODIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO					

Los datos de carácter personal que contiene el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad en lo que dispone el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

1/2 EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

TELÉFONO DE ATENCIÓN AL USUARIO 012- SI LLAMA DESDE FUERA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: +34 96 386 60 00
AGG
CHAP - SAH
10.13
DIN-A4



IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	I	1) ALTA NUEVO PERCEPTOR/A <input type="checkbox"/>	2) ALTA NUEVA DOMICILIACIÓN <input type="checkbox"/>	3) BAJA <input type="checkbox"/>			
	II	4) FÍSICA RESIDENTE <input type="checkbox"/>	5) FÍSICA NO RESIDENTE <input type="checkbox"/>	6) JURÍDICA RESIDENTE <input type="checkbox"/>	7) JURÍDICA NO RESIDENTE <input type="checkbox"/>		
	III	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
	IV	NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	VAT <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN
	V	8) TIPO VÍA	NOMBRE VÍA		9) TIPO NÚMERO	NÚM. VÍA	10) CALIF. NÚM. VÍA
	V	BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PISO	PUERTA	DATOS COMPLEMENTARIOS DEL DOMICILIO
	V	11) POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	
	VI	DOMICILIO EXTRANJERO 1			DOMICILIO EXTRANJERO 2		
	VI	POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA		PAÍS	
		CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX	
	VII	APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE					
	VII	12) NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	NÚM. DOC. IDENTIFICACIÓN		

CUENTAS BANCARIAS	CUENTA EN ESPAÑA	ENTIDAD FINANCIERA	SUCURSAL	
		13) IBAN <input type="text"/>	<input type="text"/>	
	CUENTA EN OTROS PAÍSES	14) IBAN <input type="text"/>	<input type="text"/>	
		CÓDIGO BIC <input type="text"/>	PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA	

VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN	C EL SOLICITANTE DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS BANCARIOS DEL APARTADO B QUE IDENTIFICAN LA CUENTA CORRIENTE DE LA CUAL ES (15)..... EL RÉGIMEN DE ESTA DECLARACIÓN RESPONSABLE ES EL DEL ARTÍCULO 71 BIS) DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE.		
	FIRMA COMO _____	FIRMA DEL SOLICITANTE O FIRMAS MANCOMUNADAS:	FIRMA COMO _____
	NIF: _____		NIF: _____
	16) DADO QUE LA ADMINISTRACIÓN PODRÍA CONTAR YA CON LOS DATOS PRECISOS PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN QUE SE EXIGEN, PUEDE USTED MARCAR LAS SIGUIENTES AUTORIZACIONES O BIEN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DETALLA EN LAS INSTRUCCIONES: <input type="checkbox"/> EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE EL ÓRGANO VALIDE SU IDENTIDAD CON LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD O CON LOS DATOS TRIBUTARIOS DE LA AEAT, art.95.1.k. DE LA LGT. <input type="checkbox"/> EL SOLICITANTE AUTORIZA A QUE LA VERIFICACIÓN DE SU CAPACIDAD DE REPRESENTACIÓN EN NOMBRE DE SE HAGA POR EL ÓRGANO GESTOR DIRECTAMENTE A TRAVÉS DEL <input type="checkbox"/> REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA <input type="checkbox"/> REGISTRO DE CONTRATISTAS Y EMPRESAS CLASIFICADAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA		

CERTIFICACIÓN	D 17) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y EN SU CASO LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTUA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DECLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS.
	ORGANO
	DIA MES AÑO FIRMA:

DESTINATARIO	E 18) ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE	19) CONSELLERIA O ENTIDAD
	20) PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA	21) CODIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Los datos de carácter personal que contiene el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Así mismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad en lo que dispone el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

RELLENE A MÁQUINA / ORDENADOR O CON LETRAS MAYÚSCULAS LOS ESPACIOS REQUERIDOS.

A - IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

- I** DEBE MARCAR LA CASILLA QUE CORRESPONDA A SU SOLICITUD.
- 1) ALTA DE NUEVO PERCEPTOR/A, CUANDO EL SOLICITANTE NO TENGA DADAS DE ALTA EN LA GENERALITAT NINGUNA CUENTA BANCARIA PARA LA DOMICILIACIÓN DE SUS PAGOS.
 - 2) ALTA DE NUEVA DOMICILIACIÓN BANCARIA, CUANDO EL SOLICITANTE QUE YA TENGA DADAS DE ALTA CUENTAS BANCARIAS EN LA GENERALITAT Y QUIERA DAR DE ALTA OTRAS NUEVAS
 - 3) BAJA, CUANDO EL SOLICITANTE QUIERA DEJAR SIN EFECTO UNA CUENTA BANCARIA ANTE LA GENERALITAT DE MANERA QUE DEJE DE RECIBIR PAGOS A TRAVÉS DE ELLA.
- II** DEBE MARCAR LA CASILLA QUE CORRESPONDA A LAS CIRCUNSTANCIAS DEL SOLICITANTE.
- 4) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y RESIDENTE
 - 5) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y NO RESIDENTE
 - 6) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y RESIDENTE
 - 7) SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y NO RESIDENTE
- III** RELLENE CON LOS DATOS DEL SOLICITANTE DE LA INSTANCIA.
- IV** DEBE MARCAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PARA IDENTIFICAR AL SOLICITANTE PRESENTA JUNTO A ESTE MODELO.
- V** RELLENE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL DOMICILIO EN ESPAÑA DEL SOLICITANTE.
- 8) RELLENE CON LA ABREVIATURA DEL TIPO DE VÍA: C/., Avda., Pl., etc ...
 - 9) RELLENE CON LA ABREVIATURA CORRESPONDIENTE AL VALOR CON QUE SE DESCRIBE SU NÚMERO DE VÍA: núm., km., s/n, etc ...
 - 10) RELLENE, EN SU CASO, CON EL VALOR CORRESPONDIENTE AL CALIFICATIVO DE SU NÚMERO DE VÍA: bis, dup, mod, ant, etc...
 - 11) RELLENE CON EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD, POBLACIÓN, ETC ... SI ES DISTINTA DEL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
- VI** RELLENE, EN SU CASO, CON LOS DATOS DEL DOMICILIO EXTRANJERO DEL SOLICITANTE.
- VII** RELLENE SÓLO EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA. HA DE RELLENARLO CON LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE QUE PRESENTA LA SOLICITUD.
- 12) DEBE INDICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE, PARA IDENTIFICAR AL REPRESENTANTE, ADJUNTA A ESTE MODELO: NIF, NIE o PASAPORTE.

B - CUENTAS BANCARIAS

- 13) CUENTA EN ESPAÑA: RELLENE SU CUENTA CON CÓDIGO IBAN. SE EMPEZARÁ A RELLENAR POR LA IZQUIERDA.
- 14) CUENTA FUERA DE ESPAÑA: EN AMBOS CASOS, LA CASILLA INFERIOR QUE DEBE DETALLAR LA CUENTA BANCARIA, SE EMPEZARÁ A RELLENAR POR LA IZQUIERDA. ESCRIBA SÓLO NÚMEROS, SIN COMAS, PUNTOS, NI GUIONES. TANTO EL CÓDIGO IBAN, COMO EL CÓDIGO BIC LOS SUMINISTRA LA ENTIDAD FINANCIERA.

C - DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIONES

- 15) DEBE INDICAR SI ES TITULAR O COTITULAR DE LA CUENTA CUYOS DATOS CONSTAN EN EL APARTADO B DEL MODELO.
- 16) DADO QUE LA ADMINISTRACIÓN PODRÍA CONTAR YA CON LOS DATOS PRECISOS PARA VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN QUE SE EXIGEN, PUEDE USTED MARCAR LAS AUTORIZACIONES DEL APARTADO C) DEL MODELO O, EN SU LUGAR, PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
 - a) LA PERSONA FÍSICA RESIDENTE PRESENTARÁ FOTOCOPIA DEL NIF. LA NO RESIDENTE PRESENTARÁ EL NIE, PASAPORTE U OTRA ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD Y NO RESIDENCIA.
 - b) LA PERSONA JURÍDICA NO INSCRITA EN LOS REGISTROS DEL ART 6.2 PRESENTARÁ LA DOCUMENTACIÓN VÁLIDA EN DERECHO QUE DEJE CONSTANCIA FIDEDIGNA DE LA CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE PARA SOLICITAR EL ALTA O LA BAJA DE LA DOMICILIACIÓN BANCARIA EN NOMBRE DE LA EMPRESA.

D - CERTIFICACIÓN

- 17) ESPACIO QUE RELLENA LA ADMINISTRACIÓN.

E - ÓRGANO DESTINATARIO

- 18) EN EL CASO DE QUE NO PRESENTE EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA COMO PARTE INTEGRANTE DE UN EXPEDIENTE, HA DE INDICAR EL ÓRGANO AL QUE LO DIRIGE.
- 19) CONSELLERIA O ENTIDAD A QUE PERTENECE EL ÓRGANO.
- 20) SI ES POSIBLE, HA DE REFLEJAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO EN QUE SE VA A INTEGRAR LA INSTANCIA, POR EJEMPLO: SUBVENCIONES, CONTRATACIÓN, PERCEPCIÓN DE AYUDAS.
- 21) SI ES POSIBLE, HA DE REFLEJAR EL CÓDIGO IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA EL QUE PRESENTA EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA.

RECEPCIÓN DEMANDA

PROCEDIMIENTO DIRECTO SAD DEPENDENCIA

PROCEDIMIENTO SAD ORDINARIO

PROCEDIMIENTO SAD URGENCIA



