

REGULAMENTO DO SERVIZO AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE MONFERO

ÍNDICE.

CAPÍTULO I - DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1º- Obxecto

Artigo 2º- Ámbito de actuación

Artigo 3º- Definición do servizo de axuda no fogar

Artigo 4º- Obxectivos do servizo de axuda no fogar

Artigo 5º- Principios xerais

Artigo 6º- Uso simultáneo de servizos e prestacións

CAPÍTULO II - O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Artigo 7º- Características do servizo de axuda no fogar

Artigo 8º- Actuacións incluídas

Artigo 9º- Actuacións excluídas

CAPÍTULO III - FORMAS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO, PROFESIONAIS QUE INTERVEÑEN E PERSOAS DESTINATARIAS

Artigo 10º- Formas de prestación do servizo de axuda no fogar

Artigo 11º- Profesionais que interveñen no servizo

Artigo 12º- Persoas destinatarias

CAPÍTULO IV - DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS DESTINATARIAS E DA ENTIDADE PRESTADORA

Artigo 13º- Dereitos das persoas destinatarias

Artigo 14º- Obrigas das persoas destinatarias

Artigo 15º- Dereitos da entidade prestadora

Artigo 16º- Obrigas da entidade prestadora

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTO DE ACCESO

Artigo 17º- Requisitos xerais para acceder ao servizo

Artigo 18º- Tramitación das solicitudes

Artigo 19º- Sobre o trámite de urxencia

Artigo 20º- Seguimento do servizo

CAPÍTULO VI - SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO SERVIZO

Artigo 21º- Causas de suspensión temporal do servizo de axuda no fogar

Artigo 22º- Causas de extinción e modificación do servizo de axuda no fogar

CAPÍTULO VII - PREZO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO

Artigo 23º- Prezo do servizo

Artigo 24º- Determinación da capacidade económica das persoas destinatarias do servizo

Artigo 25º- Participación das persoas destinatarias no financiamento do servizo

Artigo 26º- Forma de pagamento

CAPÍTULO VIII - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DE QUEIXA NO LIBRO DE RECLAMACIÓN

Artigo 27º- Procedemento de reclamacións

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1º- OBXECTO.

O presente regulamento ten como obxecto a adaptación do Servizo municipal de Axuda no Fogar ás novas necesidades e organización do Concello de Monfero, respectando o establecido na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local, Lei 13/2008 do 3 de decembro de Servizos Sociais, no Decreto 240/1995 do 28 de xullo que regula os Servizos Sociais de Atención Primaria, a Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar e a Lei 39/2006 do 14 de decembro de Promoción de Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia, e a demais lexislación aplicable.

Artigo 2º- ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

O Servizo de Axuda no Fogar (en adiante SAF), desenvolverase no termo municipal de Monfero, dentro do ámbito das competencias municipais en materia de servizos sociais.

Artigo 3º- DEFINICIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

O SAF ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, desde unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestruturación familiar, facilitando a permanencia no seu propio contorno de convivencia, favorecendo a súa calidade de vida e evitando ou retardando a súa posible institucionalización. O SAF poderá incluír intervencións de carácter persoal, doméstico, socio-educativo e preventivo, que deberán ser conformes coa valoración técnica realizada polos servizos sociais.

Os coidados e atencións que se prestarán no fogar das persoas e unidades de convivencia serán realizados por persoal cualificado e con supervisión técnica directa por parte dos servizos sociais municipais.

Artigo 4º- OBXECTIVOS DO SAF.

- Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
- Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.
- Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio.
- Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social.
- Previr situacións de dependencia ou exclusión social.
- Retardar ou evitar a institucionalización.

Artigo 5º- PRINCIPIOS XERAIS.

- Principio de normalización e integración: O servizo prestarase no ámbito doméstico, familiar, social e cultural das persoas usuarias, utilizando na medida do posible, os recursos normalizados existentes.

- Principio de autonomía: Deberase fomentar ao máximo posible a autonomía da persoa usuaria.
- Principio de participación: Deberase fomentar a participación da persoa na elaboración do plan de atención.
- Principio de globalidade: A atención que se preste deberase integrar, ofrecendo unha axuda de carácter polivalente para a cobertura dunha ampla gama de necesidades das persoas usuarias.
- Principio de profesionalización: Tanto os responsables do servizo coma o persoal de atención directa deberán ter as competencias profesionais correspondentes
- Principio de individualización: Todas as persoas beneficiarias deste servizo, previa valoración e diagnóstico da súa situación poderán dispoñer dun plan de atención individualizado adaptado as súas necesidades.
- Principio de prevención: A prestación do servizo deberá ter en conta o aspecto preventivo para evitar o deterioro da persoa usuaria e a conseqüente institucionalización.
- Principio de inclusión: A prestación do servizo poderá prever accións para a inclusión individual e familiar no medio comunitario.

Artigo 6º- USO SIMULTÁNEO DE SERVIZOS E PRESTACIÓNS

O SAF será compatible cos servizos de prevención da dependencia, promoción da autonomía e apoio ás persoas cuidadoras, co servizo de teleasistencia, co servizo de centro de día e de noite ou, se é o caso, coa prestación económica vinculada á prestación de cada un destes últimos servizos e coa prestación económica de asistencia persoal e nos termos establecidos no presente regulamento.

O SAF será compatible con certas prestacións que se establecen no Decreto 15/2010 do 4 de febreiro polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia.

Nos supostos nos que se compatibilice o SAF con outros servizos ou prestacións, a súa intensidade estará determinada no Plan Individual de Atención do usuario. O SAF é incompatible co servizo de atención residencial ou prestación vinculada a este servizo.

CAPÍTULO II- O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Artigo 7º- CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

O SAF prestarase no domicilio particular da persoa beneficiaria dentro do termo municipal de Monfero.

1. A intensidade do servizo determinarase, con carácter xeral, en horas mensuais de atención, distribuídas en función das necesidades da persoa usuaria e do informe técnico expresado no artigo 18º.4 deste regulamento.

2. A intensidade do SAF para as persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia estará predeterminada no seu programa individualizado de atención. A súa aplicación horaria será flexible e conforme ao proxecto de intervención, de maneira que, cando menos, se garanta a cobertura das

necesidades de atención de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, todos os días da semana.

- Nos restantes casos, a intensidade do servizo virá determinada na prescrición efectuada polos correspondentes servizos sociais municipais .

Artigo 8º- ACTUACIONES INCLUIDAS.

1. De conformidade coa valoración técnica realizada polos servizos sociais no marco do SAF poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.

- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.

- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.

- Supervisión cando proceda das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.

- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal.

- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria tales como:

- Acompañamentos fóra do fogar, xestións necesarias ou urxentes.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.

- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.

- Preparación dos alimentos.

- Lavado e coidado das prendas de vestir.

- Coidados básicos da vivenda.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo, intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2.- Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e da calidade de vida.

3.- En todo caso as atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se facilite e promova a súa autonomía.

Artigo 9º- ACTUACIÓNS EXCLUÍDAS.

- A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo de servizo recollidos no artigo 18 deste regulamento.
- Actuacións que, polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

CAPITULO III- FORMAS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO, PROFESIONAIS QUE INTERVEÑEN E PERSOAS BENEFICIARIAS

Artigo 10º- FORMAS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

O Concello de Monfero, as entidades privadas debidamente autorizadas ou, de ser o caso, acreditadas mediante as diversas modalidades de contratación da xestión de servizos públicos regulados na normativa vixente sobre contratos do sector público, prestarán o Servizo de Axuda no Fogar.

Artigo 11º- PROFESIONAIS QUE INTERVEÑEN NO SERVIZO.

1- Traballador/a social.

É o profesional que recibe a demanda, fai o estudo e valoración da situación presentada, diseña o proxecto de intervención adecuado a ela e será responsable do seguimento e avaliación.

As súas funcións e tarefas concretas son:

- Programación, planificación e avaliación xeral do servizo, no marco da programación xeral dos Servizos Sociais Municipais.
- Difusión e información sobre o servizo.
- Detección, estudo e diagnóstico dos casos.
- Formular a proposta de concesión ou denegación do SAF ao órgano competente.
- Definir os obxectivos da intervención, elaborar o plan de cuidados e asignar os profesionais necesarios.
- Dar a coñecer o servizo ao usuario e acordar o compromiso das partes.
- Información, asignación e supervisión de tarefas das auxiliares de Axuda no Fogar.
- Seguimento e avaliación dos casos atendidos.

- Estimular e favorecer a responsabilidade da familia.
- Formular propostas de ampliación, redución ou suspensión do servizo se fose necesario.
- Apoio e promoción da formación-reciclaxe do persoal relacionado co servizo.
- Mobilizar recursos alternativos e complementarios.
- Coordinación con outros servizos existentes na zona.

2. Auxiliar de axuda no fogar.

É o profesional que realiza tarefas de carácter asistencial e educativo en contacto directo co usuario do servizo, a súa familia e o seu contorno.

As súas funcións son:

A. Asistenciais, de atención persoal e doméstica.

B. De orientación en actividades da vida cotiá, favorecendo unha normalización no funcionamento do fogar.

C. Educativas, potenciando o individualismo do usuario, sen substituílo en aquelas tarefas que poida realizar por si mesmo e facilitándolle as canles de comunicación co seu contorno.

D. De colaboración co traballador social na coordinación e avaliación do servizo.

As tarefas que se realizarán son as relacionadas no artigo 8º do presente regulamento.

2.1 Procedemento que se seguirá en caso de cambio de auxiliar.

Os supostos que motivarán o cambio de auxiliar de axuda no fogar serán:

a) Circunstancias fundamentadas na mellora da calidade do servizo: Itinerarios de desprazamentos, tipo de prestación, tarefas, duración do servizo.

b) Petición do beneficiario do SAF en que se solicite o cambio de persoal auxiliar que presta o dito servizo, xustificándoo convenientemente.

c) Disfrute de períodos vacacionais do persoal auxiliar, períodos de IT e extinción da relación contractual coa entidade prestadora. O procedemento que se seguirá no caso de cambio de auxiliar é o seguinte:

Nos supostos a) e b) previstos no apartado anterior, emitirase un informe do traballador/a social no que se valoren as circunstancias que motivan o cambio.

Todos os supostos someteranse á resolución do órgano competente e posterior notificación ao usuario e ao persoal auxiliar. En caso de cambios urxentes ou nos casos en que non haxa tempo de emitir unha notificación escrita, poderase comunicar telefonicamente.

Artigo 12º- PERSOAS DESTINATARIAS.

1.- O SAF estará aberto a todas as persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular atenderá a persoas maiores con déficits de autonomía e persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores en que se observe unha necesidade de intervención de carácter socioeducativo. Tamén poderá dar unha resposta preventiva e socializadora a diversas situacións de familias en risco de exclusión social.

2.- En todo caso, daráselles prioridade no acceso ao servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.

En xeral, cando exista unha situación de desatención social ou familiar avaliada tecnicamente, que xustifique a prestación do servizo.

CAPÍTULO IV- DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS DESTINATARIAS E DA ENTIDADE PRESTADORA

Artigo 13º- DEREITOS DAS PERSOAS DESTINATARIAS.

As persoas usuarias do servizo, no marco dos dereitos que con carácter xeral se lle recoñecen na lexislación aplicable sobre servizos sociais e, se é o caso, sobre o procedemento administrativo común, terán dereito:

1. A seren tratados co respecto debido á súa dignidade.
2. A recibiren unha atención adaptada ás súas necesidades, coa calidade e duración prescritas en cada caso.
3. A coñeceren a organización e o Regulamento do servizo.
4. A coñeceren a situación do seu expediente.
5. Ao respecto á súa intimidade e á absoluta confidencialidade dos seus datos, de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, así como de cantos aspectos da súa vida persoal, familiar, económica ou social poidan ser coñecidos como consecuencia da tramitación ou prestación do servizo.
6. A recibiren información precisa e clara sobre as posibles modificacións sobrevidas durante a prestación efectiva do servizo.
7. A presentaren queixas e suxestións ao persoal coordinador do servizo cando expresaren reclamacións ou fixeren suxestións sobre a súa prestación efectiva.

Artigo 14º- OBRIGAS DAS PERSOAS DESTINATARIAS:

As persoas usuarias, no marco dos deberes que con carácter xeral se recollen no artigo 7 da Lei 13/2008 do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia, terán os seguintes deberes:

- Cumprir coas condicións do servizo, facilitándolle a execución das tarefas do persoal a cargo e poñendo á súa disposición, se é o caso, os materiais necesarios.

- Colaborar, na medida das súas posibilidades, no desenvolvemento do servizo en función das súas capacidades e nos termos acordados en cada caso.
- A facilitar e colaborar no seguimento e avaliación do servizo.
- Respectar a dignidade persoal e profesional das persoas que presten o servizo, así como respectar os límites das súas obrigas laborais.
- Informar dos cambios de calquera circunstancia que impliquen unha modificación na súa capacidade económica, así como de circunstancias relevantes de carácter persoal ou familiar que puidesen dar lugar á modificación, suspensión ou extinción na prestación do servizo.
- Participar no pagamento do servizo nos termos que se establezan na ordenanza municipal reguladora do prezo pola prestación do servizo.
- Comunicar, en circunstancias ordinarias e previsibles, con 10 días de antelación, calquera ausencia temporal do domicilio que puidese impedir a prestación do servizo.

Artigo 15º. DEREITOS DA ENTIDADE PRESTADORA.

- Acceso á vivenda onde se desenvolva o SAF polos profesionais que interveñen no servizo, co obxecto da avaliación, prestación e seguimento deste.
- Requirir a documentación e información necesaria para o desenvolvemento do servizo.
- Realizar as actuacións de comprobación necesarias para o correcto desenvolvemento do servizo.
- Percibir o pagamento que lle corresponde ao usuario pola prestación do servizo.

Artigo 16º- OBRIGAS DA ENTIDADE PRESTADORA.

- Prestar o servizo de conformidade co Regulamento Municipal.
- Respectar o prezo do servizo estipulado na ordenanza municipal.
- Tratar os datos persoais dos usuarios de conformidade coa Lei 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.
- Someterse ás inspeccións e ao réxime sancionador vixente en materia de servizos sociais.
- Dispoñer dun expediente individualizado de cada usuario, cos seus datos sociais e sanitarios.
- Ter a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.
- Estar debidamente autorizada de conformidade co establecido no Decreto 143/2007 do 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas e centros de servizos sociais.

CAPÍTULO V- PROCEDEMENTO DE ACCESO

Artigo 17º- REQUISITOS XERAIS PARA ACCEDER AO SERVIZO.

O acceso ao servizo producirase a través dos servizos sociais municipais, de acordo coas seguintes modalidades:

17.1. O acceso será directo para persoas que, tendo recoñecida a situación de dependencia, se lles asigne a axuda no fogar na correspondente resolución do Programa Individual de Atención, ao abeiro ao establecido no Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, así como na Orde do 17 de decembro de 2007, pola que se establecen os criterios para a elaboración do Programa Individual de Atención, fixación das intensidades de protección de servizos, réxime de incompatibilidades das prestacións e xestión das prestacións económicas.

17.2. Para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia ou non lles asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia segundo o calendario de implantación do sistema que se establece na Lei 39/2006, o acceso ao servizo logo de prescrición técnica favorable dos servizos sociais municipais resolverase en réxime de libre concorrencia de acordo cos criterios establecidos neste Regulamento municipal.

17.3 De igual maneira á expresada no punto anterior procederase nas situacións nas que a problemática principal estea relacionada con aspectos convivenciais e socioeducativos.

17.4 Nos supostos recollidos nos números 2 e 3 deste artigo empregarase o baremo recollido neste regulamento.

Os requisitos xerais para ser beneficiario do SAF, polo réxime de libre concorrencia, son os seguintes:

- Estar empadroadado no municipio.
- Solicitar a prestación do servizo.
- Manifestar a necesidade de dito servizo.

Artigo 18º- TRAMITACIÓN DAS SOLICITUDES.

18.1 No acceso directo ao servizo para as persoas usuarias con dependencia valorada, a resolución relativa ao programa individualizado de atención, terá a consideración de resolución de asignación e incorporación ao servizo.

Neste suposto só terán que presentar a documentación necesaria e que non estea en poder dos servizos sociais municipais.

18.2 No acceso polo réxime de libre concorrencia o procedemento iniciarase por instancia de parte, de conformidade cos principios xerais recollidos na Lei 30/1992 de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.

Cando circunstancias debidamente acreditadas no expediente así o xustifiquen, o procedemento de acceso ao servizo poderá iniciarse de oficio.

Os solicitantes poderán dirixirse aos servizos sociais municipais, onde se lles facilitará o modelo de solicitude normalizada (anexo I), que xunto coa documentación esixida se presentará no Rexistro Xeral do Concello, asinada polo/a solicitante do servizo ou pola persoa que o represente.

Así mesmo, o traballador social proporcionará información personalizada, gratuíta e confidencial relacionada coa demanda do servizo e as súas condicións e, no caso de necesidade, ofrecerá apoio para que tanto a solicitude como a documentación que se presente se realice de forma adecuada.

18.3 Documentación que se deberá achegar coa solicitude:

. Fotocopia do DNI do solicitante ou calquera outro documento oficial acreditativo da súa identificación.

. Fotocopia da tarxeta sanitaria.

. Certificado de empadramento e de convivencia.

. Informe do médico de atención primaria (anexo II) (No caso de altas post-hospitalarias no servizo, será válido o informe de alta hospitalaria cando non transcorran 15 días entre a data do informe e a data da solicitude da alta no servizo)

. Certificado de minusvalía, se é o caso, da persoa solicitante e membros da unidade familiar

. Xustificantes do gasto ocasionado polo aluguer de vivenda habitual.

. Resolución da valoración de grao e nivel de dependencia emitida pola Unidade de Valoración da Dependencia e do Plan Individual de Atención, se é o caso.

. Xustificantes acreditativos dos ingresos económicos das persoas que sexan computables de acordo co artigo 17 da Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar (DOG nº 22, do 02/02/2009).

. Certificado de todos os ingresos procedentes de pensións.

. Fotocopia da última declaración da renda, ou no seu defecto, certificado de facenda de non estar obrigado a declarar.

. Declaración de imposto sobre o patrimonio ou certificado de economía e facenda de non estar obrigado a declarar.

. Con carácter excepcional e naqueles casos nos que o solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, achegarase unha declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou confías destas, así como de bens patrimoniais.

Respecto das solicitudes con documentación incompleta formuladas por persoas que cumpran con todos os requisitos para solicitar o servizo, os interesados serán requiridos para que no prazo de 10 días subsanen tales deficiencias, con apercibimento de que se non o fixesen, o expediente será arquivado sen máis trámite. Só en casos extraordinarios que requiran unha intervención urxente, especificamente valorados como tales no informe social realizado polos servizos sociais, poderá tramitarse e resolverse unha solicitude na que falte algún dos documentos a emitir polas

administracións públicas, co compromiso expreso de entregalo no prazo máis breve posible.

18.4. Dende os servizos sociais municipais, o traballador social trala visita efectuada ao domicilio do solicitante do servizo, elaborará un informe social (anexo IV), co carácter de dictame técnico, no que se considerarán todas as circunstancias de necesidade ás que se refire o presente Regulamento, así como a aplicación do baremo contido neste (anexo III) e a elaboración do proxecto de intervención (anexo V).

18.5. O informe social que os servizos sociais municipais emitirán, en relación con cada unha das solicitudes, deberá conter:

- Valoración da situación persoal, socio-económica e familiar.
- Puntuación obtida tras a aplicación do baremo.
- Proposta de resolución, que no caso de ser favorable á demanda, deberá incluír o plan de coidados e a achega económica do usuario.

18.6. A Alcaldía ou concelleiro delegado, á vista das solicitudes e da valoración técnica emitida, resolverá cada unha delas. A resolución deberá producirse no prazo máximo de dous meses dende a data de entrada da solicitude no Rexistro Municipal. Este prazo suspenderase cando se requira a subsanación das solicitudes polo tempo que medie entre a notificación e o seu cumprimento ou, no seu defecto, o transcurso do prazo concedido, e no resto dos supostos previstos no artigo 42 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, que resulten de aplicación.

Transcorrido o prazo previsto no apartado anterior sen que se adoptase ningunha resolución expresa e sen prexuízo da obriga de resolver, poderase entender desestimada a solicitude para permitirlle ao interesado a interposición do recurso potestativo de reposición ou contencioso administrativo.

En caso de resolución positiva, esta terá a consideración de orde de alta no servizo, será necesaria a sinatura de acordo de servizo (anexo VI) entre o usuario e a entidade prestadora. Se non existise dispoñibilidade, a solicitude pasará a integrar a lista de espera nunha orde de prioridade que virá determinada pola puntuación que obtivera na aplicación do baremo elaborado para a concesión do servizo.

A resolución da Alcaldía incluírá, no caso de ser favorable, unha indicación expresa do número de horas que se van prestar, relación de tarefas que se levarán a cabo e a porcentaxe do custo que deberá pagar o solicitante. Se se trata dunha resolución desfavorable, a resolución deberá indicar expresamente as circunstancias ou incumprimentos que a determinan.

En todo caso, a resolución da Alcaldía seralle comunicada ao usuario, segundo o establecido na Lei 30/1992 de 26 de novembro.

Artigo 19º- SOBRE O TRÁMITE DE URXENCIA.

O alcalde ou un membro da corporación responsable en materia de servizos sociais, mediante unha resolución motivada, poderán iniciar de oficio a prestación do servizo

de maneira inmediata, por proposta dos servizos sociais municipais e sen prexuízo da posterior instrución do correspondente expediente.

A súa xustificación estará motivada por:

- Presentarse a necesidade de forma imprevista.
- Situacións de alto risco.
- Enfermidade grave (se o beneficiario non ten familiares).
- O falecemento do cónxuxe ou doutra persoa que se estea facendo cargo do beneficiario.
- Outras causas semellantes.

O procedemento de urxencia terá validez só mentres se manteña a situación desencadeante. A desaparición desta levará consigo a extinción do SAF e, se é o caso, pasará á lista de espera.

Artigo 20º- SEGUIMIENTO DO SERVIZO.

O traballador social garantirá unha supervisión do servizo efectivamente prestado, que será realizada sempre que as circunstancias a fagan necesaria e, como mínimo, cunha periodicidade de dous meses. Da supervisión realizada quedará constancia no correspondente expediente individual. Mediante esta supervisión revisarase e axustarase, se fose o caso, ao contido das prestacións expresado no proxecto de intervención e no acordo do servizo.

CAPÍTULO VI- SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO SERVIZO

Artigo 21º- CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DO SAF.

Son causa de suspensión temporal do servizo, previo informe razoado do persoal técnico coordinador do servizo, que deberá incorporarse ao expediente persoal, as que seguen:

- A ausencia xustificada da persoa titular no domicilio habitual por un período inferior a tres meses.
- Modificación temporal das causas que motivaron a necesidade do servizo: Poderá suspenderse o servizo en tanto persista o cambio de circunstancias causantes da suspensión, coa excepción das prazas vinculadas a un dereito exercido dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia, suposto no que se estará ao disposto na normativa reguladora.

Artigo 22º- CAUSAS DE EXTINCIÓN E MODIFICACIÓN DO SAF.

1.- Son causas de extinción do SAF as seguintes:

- O cambio do Programa Individual de Atención ou do Proxecto de Intervención que implique o cambio de asignación de recurso e a súa incompatibilidade co SAF
- O falecemento da persoa usuaria.

- O traslado definitivo da súa residencia fóra do termo municipal.
- A renuncia da persoa usuaria.
- O incumprimento reiterado dos deberes e das obrigas establecidas para as persoas usuarias na prestación do servizo.
- O ingreso con carácter definitivo nun centro residencial.
- A falta do pagamento de dúas mensualidades do servizo.
- A desaparición das causas que deron orixe á concesión do servizo.

2.- Ademais, con carácter xeral, a alteración das circunstancias tidas en conta para a concesión do servizo poderá dar lugar á modificación das condicións de prestación nas que fora concedido inicialmente. Os cambios de circunstancias, en calquera caso, deberán substanciarse no expediente individual mediante un novo informe social.

3.- Cando se trate dun servizo axuda no fogar asignado a persoas en situación de dependencia na correspondente resolución do Programa Individual de Atención, consonte o establecido no Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, a incoación, por parte da entidade titular do servizo, dun expediente de extinción ou modificación das condicións de prestación do servizo deberá notificarse en todo caso ao órgano competente para ditar una resolución do Programa Individual de Atención.

CAPÍTULO VII- PREZO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO

Artigo 23º- PREZO DO SERVIZO.

O prezo do servizo estará regulado pola ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar do concello de Monfero.

Artigo 24º- DETERMINACIÓN DA CAPACIDADE ECONÓMICA DAS PERSOAS DESTINATARIAS DO SERVIZO.

a) Para os efectos deste artigo considérase persoa usuaria aquela para a cal se solicite o servizo. No caso de intervención con familias, entenderase como persoa usuaria un dos membros adultos da unidade de convivencia responsables dos menores que formen parte dela.

b) A capacidade económica das persoas usuarias do SAF calcularase en función á súa renda, e se é o caso, ao seu patrimonio. Teranse en conta, ademais as persoas convivintes economicamente dependentes, de acordo co establecido nos parágrafos seguintes:

c) A renda valorarase atendendo aos ingresos netos que se perciban, que comprenderán os rendementos de traballo, incluídas pensións e prestacións de previsión social calquera que sexa o seu réxime; os rendementos de capital mobiliario e inmobiliario; os rendementos de actividades económicas e as ganancias e perdas patrimoniais.

d) Para o cómputo do patrimonio estarase ao disposto na normativa fiscal en vigor sobre patrimonio, entendéndose por tal o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexa titular a persoa usuaria do servizo, con dedución das cargas e gravames que diminúan o seu valor, e así como das débedas e obrigas persoais das que deba responder. Considéranse exentos do cómputo a vivenda habitual na que se preste o servizo e os bens e dereitos cualificados como exentos na normativa aplicable sobre o imposto do patrimonio. Nos supostos de cotitularidade, só se terá en consideración a porcentaxe correspondente á propiedade do beneficiario.

e) No caso de que a persoa usuaria tivese cónxuxe ou parella de feito, as rendas de ambos os dous terán a consideración de rendas computables, entendéndose neste caso por renda persoal a metade da suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella.

f) A capacidade económica por razón de renda determinarase dividindo a renda ou rendas computables, de acordo co número anterior, entre a suma dos seguintes convivintes: O perceptor ou perceptores de rendas computadas e, se é o caso, o cónxuxe e os ascendentes e fillos/as menores de 25 anos, ou maiores desta idade en situación de discapacidade, que dependesen economicamente dos citados perceptores.

g) A capacidade económica resultante será a correspondente á renda da persoa usuaria, calculada de acordo cos apartados anteriores, modificada á alza, se fose o caso, pola suma dun 5% do valor do patrimonio neto que supere o mínimo exento para a realización da declaración do imposto sobre o patrimonio en vigor a partir dos 65 anos de idade, dun 3% dos 35 aos 65 anos e dun 1% aos menores de 35 anos.

h) Para o cómputo da renda ou do patrimonio teranse en conta os datos correspondentes á última declaración fiscal dispoñible ou pensión coñecida.

Artigo 25º- PARTICIPACIÓN DAS PERSOAS DESTINATARIAS NO FINANCIAMENTO DO SERVIZO.

1.- No caso de que a capacidade económica mensual da persoa usuaria sexa igual ou inferior ao IPREM en vigor quedará exenta da obriga de participar no custo do servizo.

2. Para o resto dos supostos este concello establece unha regulación do copagamento do servizo en base a seguinte escala:

RENDA PER CÁPITA INGRESOS EN RELACIÓN AO IPREM	COPAGO (% custo hora)
Menor ou igual ao 100% do IPREM	Acceso gratuito
Máis do 100% e ata o 150%	10%
Máis do 150% ata 200%	15%
Máis do 200% ata 300%	20%
Máis do 300% ata 400%	50%
Máis do 400% ata 500%	60%
Máis do 500%	65%

3.- Sen prexuízo do establecido no punto anterior, poderán contemplarse excepcións aos criterios xerais nos casos nos que a problemática principal atendida sexa relativa á desestructuración familiar e se procure a protección e integración social de menores de idade ou maiores en risco de exclusión, mediante resolución motivada do órgano

competente para acordar a concesión do servizo, da que en todo caso deberá deixarse constancia no correspondente expediente.

Artigo 26º- FORMA DE PAGAMENTO.

- A obriga do pagamento nace desde que se inicia a prestación do servizo.

- As liquidacións correspondentes aprobaraas a Alcaldía e practicaranse nos primeiros quince días naturais do mes seguinte á prestación do SAF, na entidade bancaria que a persoa usuaria establecece para tal efecto.

- A Traballadora Social remitiralle á Alcaldía, nos cinco primeiros días naturais de cada mes, a relación mensual dos usuarios do mes anterior, con especificación dos datos necesarios para a liquidación do prezo público que corresponda.

CAPÍTULO VIII- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO CASO DE QUEIXA NO LIBRO DE RECLAMACIÓN

Artigo 27º- PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN.

O libro de reclamacións estará á disposición dos usuarios no Departamento de Servizos Sociais do Concello de Monfero.

Cando se presente a reclamación, entregaráselle unha copia ao usuario, outra para a entidade prestadora e outra remitirase ao Servizo de Inspección correspondente da Xunta de Galicia.

A avaliación da reclamación realizaraa o responsable ou o superior da entidade prestadora, despois das actuacións e informes que estime procedentes.

De considerarse procedente, analizarase a necesidade de tomar medidas que lle solucionen o problema ao reclamante.

De non considerarse procedente, informarase ao reclamante da improcedencia debidamente motivada.

En ambos os dous supostos, o órgano competente para resolver transmitiralle a resolución ao reclamante e ao Servizo de Inspección correspondente da Xunta de Galicia.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS.

Primeira.- Facúltase aos servizos sociais municipais, previo informe ao concelleiro delegado e/ou Alcaldía para resolver aquelas cuestións que relacionadas co SAF poidan presentarse, e que non estean recollidas expresamente no presente regulamento.

Segunda.- Anualmente os servizos sociais municipais realizarán a revisión da situación económica dos usuarios, para os efectos de determinar as posibles variacións na porcentaxe de participación destes, no financiamento do servizo.

Isto comunicaráse á Xunta de Goberno Local quen, a proposta da Alcaldía, determinará e actualizará, se procede, o prezo do servizo. O que será informado, xunto coa nova achega que disto se derive, se fose o caso, a cada usuario.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Queda derogada a Ordenanza reguladora do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Monfero, publicado no BOP da Coruña nº 295 publicado o 27 de decembro do ano 2000.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento terá efectos a partir da data da súa publicación íntegra no BOP e manterá a súa vixencia ata que se aprobe a súa modificación ou derogación.

Monfero, 1 de outubro de 2010

O Alcalde

Andrés Feal Varela

ÍNDICE DE ANEXOS.

I. SOLICITUDE DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

II. INFORME MÉDICO.

III. BAREMO PARA DETERMINAR A SIGNACIÓN DO SAF EN RÉXIME DE LIBRE CONCORRENCIA.

IV. INFORME SOCIAL.

V. PROXECTO DE INTERVENCIÓN.

VI. ACORDO DE SERVIZO.

VII. RENUNCIA Á SOLICITUDE.

VIII. RENUNCIA AO SERVIZO.

IX. AUTORIZACIÓN PARA A DOMICILIACIÓN BANCARIA DO CUSTO DO SAF.

X. SEGUIMIENTO DO SAF

ANEXO I

SOLICITUDE DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

1.- DATOS DO SOLICITANTE

NIF		APELIDOS E NOME			
ENDEREZO		Nº	PISO	LOCALIDADE	
MUNICIPIO	C.P.	TLF.		SEXO	HOME MULLER
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DATA DE NACEMENTO	LUGAR	NACIONALIDADE		E.C.	

2.- DATOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NIF		APELIDOS E NOME			
ENDEREZO		Nº	PISO	LOCALIDADE	
MUNICIPIO	C.P.	TLF.		SEXO	HOME MULLER
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIÓN CO SOLICITANTE / TÍTULO DE REPRESENTACIÓN					

SOLICITA:

Que previos os trámites e informes reglamentarios, lle sexa concedido o Servicio de Axuda a Domicilio coas seguintes prestacións

3.- TIPO DE AXUDA QUE SOLICITA

<input type="checkbox"/> Limpeza do fogar	<input type="checkbox"/> Preparación alimentos	<input type="checkbox"/> Xestións varias
<input type="checkbox"/> Lavado / pranchado roupa	<input type="checkbox"/> Aseo persoal	<input type="checkbox"/> Tarefas psicosociais
<input type="checkbox"/> Apoio mobilizacións	<input type="checkbox"/> Compras domésticas	<input type="checkbox"/> Seguemento medicación
<input type="checkbox"/> Outras...		

Así mesmo, manifesto que:

- Non percibo outros servicios ou prestacións de análogo contido ou finalidade.
- Quedo enterado/a da obriga de comunicar ó Concello calquera variación nos datos declarados que poidan producirse de agora en diante.
- Acepto a posibilidade de contribuír economicamente, si así resultase da aplicación , no meu caso, da normativa local vixente.
- No caso de ser petición urxente, o solicitante deberá presentar a documentación nos 10 días seguintes á petición.
- Acepta o rexistro dos seus datos na Base de Datos Municipal do S.A.D.

Monfero, de de 20

Asdo:

ANEXO II

INFORME MÉDICO

Recoñecemento efectuado polo Doutor/a D./D^a

.....

Colexiado/a n^o Médico de

.....

Localidade Tfno

.....

INFORMA:

Que recoñecido/a D./D^a....

.....

Padece enfermidade infecto – contaxiosa: SI NON

En caso afirmativo indicar cal:

.....

Diagnóstico, e coidados que precisa:

.....
.....
.....
.....

Datos sanitarios de interese (antecedentes clínicos, alerxias medicamentos, dieta alimenticia, etc):

.....

Observacións:

Monfero, de de 20

Sinatura e Selo

ANEXO III

BAREMO PARA DETERMINAR A ASIGNACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR EN RÉXIME DE LIBRE CONCORRENCIA

FACTOR1: Autonomía Persoal (máximo total 40 puntos)

O valor asignado en función da falta de autonomía das persoas será o que se deduza da valoración realizada polos órganos oficiais competentes para a valoración da discapacidade e do grao de dependencia.

As persoas dependentes valoradas que, polo calendario oficial de implantación, teñan dereito á prestación pola vía de acceso directo do sistema da dependencia (PIA con posible asignación de servizos de axuda no fogar), non poderán acceder polo sistema de libre concorrència.

A asignación de valor en función do factor "autonomía persoal" realizarase de acordo coa seguinte táboa:

TABOIA DE EQUIVALENCIAS PARA A VALORACIÓN DO NIVEL DE AUTONOMÍA PERSOAL									
De 33% a 64% de discapacidade	De 65% a 74% de discapacidade	75% - 100%		81% - 87%		88% - 93%		94% - 100%	Grao de discapacidade en menores de 18 anos se valoración da ATP ou BVD.
				75% - 100% discapacidade de e 15-29		75% - 100% discapacidade de e 30 - 44		75% - 100% discapacidade de e 45 - 72	Grao de discapacidade + ATP (R.D. 1971/1999)
		75% - 100% discapacidade de ata 14		pts ATP		pts ATP		pts ATP	

		pts. ATP							
		75% discapacidade de e ata 24 pts BVD	25-39 pts BVD	40-49 pts BVD	50-64 pts BVD	65-74 pts BVD	75-89 pts BVD	90-100 pts BVD	Grao de discapacidade + ATP. Puntuación BVD (R.D. 504/2007)
			Grao I nivel 1	Grao I nivel 2	Grao II nivel 1	Grao II nivel 2	Grao III nivel 1	Grao III nivel 2	Situación de Dependencia (Decreto 176/2007)
5 puntos	10 puntos	14 puntos	20 puntos	24 puntos	30 puntos	32 puntos	38 puntos	40 puntos	Puntuación nivel de autonomía persoal

TOTAL PUNTOS AUTONOMÍA PERSOAL	PUNTOS:
--------------------------------	---------

FACTOR-2: APOIO SOCIAL (máximo total 20 puntos)

Puntos

A persoa vive soa e carece de familiares e/ou redes distintas de apoio (20 puntos)	
A persoa vive soa, carece de familiares e só ten apoio do contorno veciñal ou outras redes (18 puntos)	
A persoa convive con persoa sen capacidade para atendelo (ata 12 puntos):	
Cunha persoa maior de 70 anos (3 puntos)	
Cunha persoa con discapacidade ou dependencia (3 puntos)	
Cunha persoa que carece de tempo (3 puntos)	
Con incapacidade para organizarse (3 puntos)	
Os familiares néganse a atendelo/a aínda que teñan posibilidades (8 puntos)	
Vive só/soa pero hai familiares con posibilidade de atendelos no mesmo concello ou a menos de 20 km (5 puntos)	
Está ben atendido (0 puntos)	

Puntos

Total puntos apoio social	
---------------------------	--

FACTOR-3: SITUACIÓN FAMILIAR/SOCIALIZACIÓN MENORES (máximo total 20 puntos)

3.1. Conflito (máximo total 4 puntos) Puntos

Cun membro xerador de conflito de nivel moderado (1 punto)	
Cun membro xerador de conflito de nivel grave (2 puntos)	
Con máis dun membro xerador de conflito de nivel moderado (3 puntos)	
Con máis dun membro xerador de conflito de nivel grave (4 puntos)	

3.2. Limitacións de rol (máximo total 2 puntos) Puntos

Familias nas que ambos proxenitores ou titores teñan importantes limitacións físicas ou psíquicas para proporcionar unha axeitada atencións aos menores (2 puntos)	
--	--

3.3. Monoparentalidade (máximo total 2 puntos)
Puntos

Familias monoparentais que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada...) non poidan atender aos menores (2 puntos)	
--	--

3.4. Habilidades parentais (máximo total 2 puntos)
Puntos

Familias con escasas habilidades parentais (carencia de hábitos alimenticios, aseo persoal, administracións do orzamento, ausencia de roles, organización...) (2 puntos)	
--	--

3.5. Número de menores (máximo total 10 puntos)
Puntos

Un menor (3 puntos)	
Dous menores (5 puntos)	
Tres menores (7 puntos)	
Catro ou máis menores (10 puntos)	

Puntos

Total puntos situación familiar/socialización menores	
---	--

FACTOR-4: OUTROS ASPECTOS SOCIAIS (máximo total 20 puntos)

4.1. Vivenda (total 10 puntos)
Puntos

Non hai luz eléctrica (1 punto)	
Non hai auga corrente (1 punto)	
Non posúe WC (1 punto)	
Non posúe cuarto de baño completo (1 punto)	
Non ten neveira (1 punto)	
Non ten quentador (1 punto)	
Non ten lavadora (1 punto)	
Non reúne condicións mínimas de hixiene/habitabilidade (1 punto)	
Existen barreiras arquitectónicas no interior da vivenda (1 punto)	
Existen barreiras arquitectónicas no exterior da vivenda (1 punto)	

4.2. Integración no contorno (total 10 puntos)
Puntos

Situación de illamento ou de rexeitamento (10 puntos)	
Ausencia de relacións sociais (6 puntos)	

Existen escasas relacións coas persoas do contorno (4 puntos)	
Integración axeitada no contorno (0 puntos)	

Puntos

Total puntos outros aspectos sociais	
--------------------------------------	--

Puntos

TOTAL XERAL	
-------------	--

Factor 5. BAREMO SITUACIÓN ECONÓMICA (máximo total 40 puntos)

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
≤ ó 100% do IPREM	40
>ó 100% ata o 200%	30
>ó 200% ata o 300%	20
>ó 300% ata o 400%	10
>ó 400% ata o 500%	05
>ó 500%	0

PUNTOS SITUACIÓN ECONÓMICA: _____

TOTAL XERAL: _____

ANEXO IV

INFORME SOCIAL

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE

EXPEDIENTE	INTERVENCIÓN Nº	DATA DE SOLICITUDE	DATA DE INICIO

SECTOR DE REFERENCIA	AMBITO DE ATENCIÓN	Nº TOTAL USUARIOS

2.- DATOS DO SOLICITANTE

NIF.	APELIDOS E NOME						
ENDEREZO	NUMERO	PISO	LOCALIDADE				
MUNICIPIO	C.P.	TLF.	SEXO: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>M</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>H</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	M	<input type="checkbox"/>	H	<input type="checkbox"/>
M	<input type="checkbox"/>						
H	<input type="checkbox"/>						
DATA DE NACEMENTO	LUGAR	NACIONALIDADE	ESTADO CIVIL				

3.- DATOS SOCIO-FAMILIARES

VIVE SÓ	<input type="checkbox"/>	VIVE ACOMPAÑADO	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	-----------------	--------------------------

Unidade de convivencia:

APELIDOS E NOME	PARENTESCO	IDADE	E.CIVIL	PROFESIÓN

Outros familiares:

APELIDOS E NOME	PARENTESCO	IDADE	E.CIVIL	PROFESIÓN

4.- DATOS ECONÓMICOS DA UNIDADE FAMILIAR

CONCEPTO	SOLICITANTE	CÓNXUXE OU RELACION DE ANÁLOGA NATUREZA	ASCENDENTES E/OU DESCENDENTES <25 ANOS, OU DISCAPACITADOS >25
Rendas de traballo, prestacións ou pensión			

ingresos por outras actividades			
Ingresos por capital mobiliario			
Pagares, letras do tesoro, bonos, ...			
Accións, dividendos, etc			
Intereses bancarios			
Ingresos por capital inmobiliario			
Rendas de aluguer de vivenda, fincas, etc			
Outros (especificar)			
TOTAL DE INGRESOS DA UNIDADE FAMILIAR			
INGRESOS MENSUAIS		COSTE DO SERVIZO Ó MES	

5.- CARACTERÍSTICAS DA VIVENDA

SITUACIÓN		RÉXIMEN DE TENZA		BARREIRAS	
RURAL		PROPIA		DENTRO DA VIVENDA	
CÉNTRICA		ALUGUER		FORA DA VIVENDA	
ILLADA		ACOLLIDA		INEXISTENTES	
		CEDIDA EN USO		OUTROS	

Equipamentos (dispón de)

	si	non		si	no n		si	non
Electricidade			Baño			Figorífico		
Gas butano			Ducha			Teléfono		
Auga corrente			Só Wc			Televisión		
Auga quente			Calefacción			Lavavaixelas		
Ascensor						Lavadora		

6.- PROPOSTA DO TRABALLADOR SOCIAL

Diagnóstico Social

--

Proposta de atención domiciliaria:

NEGATIVA		CAUSAS:	
POSITIVA		PUNTUACION	

Monfero, de de 20

A Trabajadora Social

Asdo:

Nº Colexición:

ANEXO V

PROXECTO DE INTERVENCIÓN

1.-Datos de Identificación do Expediente

Expediente	Intervención	Data de solicitude	Data de Inicio	
Sector de Referencia	Ámbito de Atención	Nº Total de Usuarios		
Nome e Apelidos	Data de Nacemento	DNI	Sexo	Estado Civil
Proxecto	Data do Proxecto	Data Fin de Proxecto		

Antecedentes relevantes:

2.-Atencións a prestar:

- Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria
- Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria
- Atencións das necesidades de carácter doméstico e da vivenda
- Atencións de carácter psicosocial e educativo
- Atencións de carácter complementario ao servizo de axuda no fogar
- Actividades de acompañamento, socialización, e desenvolvemento de hábitos saudables

Outras Especificar:

Días da semana

Horario	L	M	X	J	V	S	D	Horas semanais	Aportación usuario
Mañá									
Mediodía									
Tarde									

Tipo de servizo a prestar:

Atencións domésticas

Apoio social e educativo

Actividades de acompañamento

Apoio na estruturación familiar e dinámica relacional

Coidados de atención persoal socioeconómico

Apoio de carácter

Acondicionamento da vivenda

Eliminación de barreiras

Teleasistencia

Outros

Perfil dos/as profesionais:

Outros servizos:

3.-Existencia doutros Servizos/Apoios prestados a Domicilio

Existencia:

Servizos/apoios:

Nº de horas semanais:

4.- Obxectivos Específicos e Tarefas que se propoñen

Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias

Posibilitar a permanencia das persoas no seu contorno de convivencia

Favorecer e potenciar a autonomía persoal no propio domicilio

Manter, mellorar e recuperar as redes de relación familiar e social

Previr situacións de dependencia ou exclusión social

Retardar ou evitar a institucionalización

Tarefas a realizar:

AT. DOMÉSTICAS
OUTRAS

- Limpeza fogar
- Lavado roupa
 - Psicosocial
- Pranchado e cosido Socioeducativo
- Elaboración comida
- Compras

A. PERSOAIS

- Levantarse / deitarse
- Vestirse / espirse
- Aseo persoal
- Baño / ducha
- Atención encamado
- Comer / beber
- Moverse na cama
- Control medicación
- Control alimentación

EXTERNAS

- Xestións
- Médico
- Recetas
- Centro saúde
- Paseos
- Respiro familiar
-
- Apoio rel. famil.

5.-Periodicidade do Seguimento (mínimo bimensual)

Observacións

Monfero, de de 20

A Traballadora Social

Asdo:

Nº Colexición:

ANEXO VI

ACORDO DO SERVIZO

Reunidos en Monfero o día dunha parte
Don/a..... con DNI:
.....

E doutra....., en calidade de
Técnico responsable do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Monfero

ACORDAN:

1. Que o Concello de Monfero, prestará o Servizo de Axuda no Fogar, á persoa arriba indicada dende o día do de

2. Que a prestación do SAF se realizará por un prazo de....., con posibilidade de prórroga segundo a valoración técnica do Departamento de Servizos Sociais da entidade prestadora acreditada.

3. Que o SAF se levará a cabo os días da semana en horario de; por un total de horas semanais.

4. Que atendendo á Orde do 22 de Xaneiro de 2009 que regula o Servizo de Axuda no Fogar, a Ordenanza Fiscal municipal que regula as taxas do SAF, e a aplicación do baremo corresponde, a persoa usuaria comprométese a aportar euros mensuais como contribución ao custo do servizo.

5. Que a persoa usuaria acepta domiciliar o aboamento da taxa do Servizo do SAF establecido no punto 4º, na entidade bancaria da súa elección, no número de conta autorizada para tal efecto.

6. Que, de acordo co proxecto de intervención establecido para o caso, as actividades que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF son as seguintes:

- Atencións de carácter persoal
- Atencións de carácter de apoio psicosocial
- Atencións de carácter doméstico
- Atencións de carácter socioeducativo
- Atencións de carácter técnico e complementario

7. Que as tarefas que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF, e que serán levadas a cabo polo persoal auxiliar do servizo serán as seguintes:
.....
.....
.....

8. Que, así mesmo, a persoa usuaria, a súa familia ou persoas achegadas se comprometen a levar a cao as seguintes tarefas:

.....
.....

9. Que as modificacións que puidese haber nas condicións inicialmente estipuladas neste acordo, deberán ser recollidas nun documento novo asinado pola persoa usuaria e a persoa responsable do SAF, sendo anexadas ao acordo orixinal.

10. Que o servizo se prestará atendendo ás condicións reguladas na Ordenanza Municipal sobre o mesmo, onde están recollidos os dereitos e obrigas da persoa usuaria, baixas temporais e causas de extinción.

Ambas partes dan a súa conformidade ó presente acordo de prestación do SAF, e asínano.

Monfero, de de 20

A persoa usuaria

O técnico responsable

ANEXO VII

RENUNCIA Á SOLICITUDE

Nº DE EXPEDIENTE.....

D/Dª.....

DNI..... Data de nacemento:
.....

Domicilio.....
.

EXPOÑO:

Que solicitei o Servizo de Axuda no Fogar, no departamento de Servizos Sociais deste Concello con data, e non estou interesado no mesmo.

Renuncio á mencionada solicitude, poñéndoo en coñecemento deste Departamento.

SOLICITO:

Que se proceda a archivar dita solicitude.

Monfero, de de 20

Asdo.:

ANEXO VIII

RENUNCIA AO SERVIZO

D/Dª.....

DNI.....Data de
nacemento:.....

Domicilio:.....
...

Nº EXPEDIENTE:.....

EXPOÑO:

Que son beneficiario/a do Servizo de Axuda no Fogar dende..... ata a data, e non estou interesado/a en seguir beneficiándome do mencionado servizo, poñéndoo en coñecemento do departamento de Servizos Sociais.

SOLICITO:

Que se acepte a renuncia ao servizo e se archive o expediente.

Monfero, de de 20

Asdo.:

DOCUMENTACIÓN – SOLICITUDE SERVIZO AXUDA NO FOGAR

- Fotocopia do DNI do solicitante ou calquera outro documento oficial acreditativo da súa identificación.

- Tarxeta da Seguridade Social

- Certificado de residencia e convivencia

- Informes médicos segundo o modelo que se facilitará no Departamento de Servizos Sociais

- Xustificantes de ingresos das persoas que sexan computables, de acordo co que se indica no artigo 18.3 do regulamento de axuda no fogar do Concello de Monfero: declaración da renda ou certificado de imputacións, xustificantes de pensións, prestacións, ou rendas de traballo (INEM, INSS, nómina etc) alugueres, certificados de rendementos do capital mobiliario, recibos catastrais.....)

- Solicitud de Domiciliación Bancaria

- A persoa beneficiaria asinara un documento no que se compromete a autorizar o acceso a súa vivenda ao persoal que presta o servizo

- Contrato de aluguer, se é o caso.

- Se poderá solicitar os interesados a aportación doutros documentos distintos dos anteriormente enumerados, a efectos de constatar se reúne as condicións esixidas para ser beneficiario da prestación solicitada. En calquera caso, o concello non disporá desta documentación para fins distintos dos concernentes ó Servizo de Axuda no Fogar.

ANEXO IX

AUTORIZACIÓN PARA A DOMICILIACIÓN BANCARIA DO CUSTO DO SAF

Polo presente escrito AUTORIZO ao Concello de Monfero para que faga efectivo o importe dos vencementos periódicos ordinarios que se produzan a partir da data de entrega deste documento, do recibo dos datos que se especifican no apartado A, con cargo á conta que se indica no apartado B, da que son titular eu representante del. A xestión da domiciliación levarase a cabo nos termos establecidos polo Concello, e que acepto expresamente.

A) DATOS DO RECIBO A DOMICILIAR:

Concello de Monfero
Concepto: Prestación do Servizo de Axuda no Fogar
NIF: P1505100F

B) DATOS DA CONTA DE CARGO:

APELIDOS E NOME DO TITULAR				NIF:											
APELIDOS E NOME DO REPRESENTANTE (DE SER O CASO)				NIF:											
DOMICILIO:				CÓDIGO POSTAL											
MUNICIPIO:				PROVINCIA:											
TELÉFONO 1:		TELÉFONO 2:													
ENTIDADE		SUCURSAL		DC		Nº DE CONTA									

Monfero, de de 20

(Sinatura do titular da conta ou do seu representante)

X. SEGUIMIENTO DO SAF

1.-Datos de Identificación do Expediente

Expediente	Intervención	Data de solicitude	Data de Inicio

Sector de Referencia	Ámbito de Atención	Nº Total de Usuarios

Nome e Apellidos	Data Nacemento	de	DNI	Sexo	Estado Civil

2.-Tipo de seguimento:

3.- Valoración do servizo de axuda a domicilio prestado

Informacións emitidas polo persoal de Atención

Actitude de/dos usuarios

Observacións nas execucións da axuda no fogar

4.- Proposta de modificación do servizo a prestar

Cambio no Servizo		Si	
		No n	
Tipo de Cambio	Causas	Proposta	

Proxecto Novo
<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NON

Proposta do SAF	
<input type="checkbox"/>	1.- Continuidade
<input type="checkbox"/>	2.- Suspensión
<input type="checkbox"/>	3.- Motivo da Baixa

Data da próxima revisión: