



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

# **REGLAMENTO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**



## 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 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 re-habilitador 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 Constitución Española, en su artículo 50, establece que corresponde a los poderes públicos, con independencia de las obligaciones familiares, promover el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

Siguiendo ese mandato constitucional, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sus artículos 25.2 k y 26.1 c, establece como competencias de los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, la prestación de los servicios sociales. En los mismos términos se pronuncia el artículo 34 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.



Por su parte, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, en su artículo 49.24, establece la competencia exclusiva de la Generalitat en materia de servicios sociales.

La Ley 3/2019, de 18 de Febrero, de servicios sociales inclusivos de Comunidad Valenciana, incluye en su artículo 36, el Servicio de Ayuda a Domicilio entre las prestaciones profesionales, y lo define como “el Cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad. Para garantizar la eficiencia y la calidad en la provisión de la prestación, cuando corresponda, esta deberá coordinarse con el equipo de atención primaria de salud en los casos de atención a las personas en situación de dependencia y diversidad funcional o discapacidad, así como con los servicios de salud mental, en su caso”.

Así pues, el Servicio de Ayuda a Domicilio forma parte de las prestaciones profesionales de los servicios sociales que todo municipio debe prestar a sus habitantes, se trata de una intervención para la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria a estas y a su familia, y, en su caso, unidad de convivencia, de acuerdo con sus necesidades. Esta prestación será garantizada y gratuita para las personas en situación de dependencia

Tiene como fin último favorecer la permanencia de las personas en su entorno, mejorando su calidad de vida y promoviendo su pleno desarrollo, así como evitar el desarraigo social, actuando sobre aquellos factores y circunstancias que lo facilitan.

## **2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El SAD, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/2019, de 18 Febrero, por la que se regula el sistema Público de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, se concreta en el art. 36 dentro de las prestaciones profesionales, la atención domiciliaria, para el desarrollo de tareas de carácter doméstico, psicológico, rehabilitador, social, personal y educativo, dirigidas a la población residente en el término municipal de Santa Pola, cuyas circunstancias y condiciones personales y familiares conlleven su calificación como persona o familia en estado o situación de especial necesidad.

En todo caso, las mencionadas tareas tendrán por finalidad procurar la permanencia de la persona en su núcleo familiar o de convivencia de origen, atender situaciones de crisis personal o familiar, colaborar con las familias cuando por sí mismas no puedan atender totalmente las necesidades del usuario, apoyar a las familias en sus responsabilidades de la vida diaria y favorecer en el usuario el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados, entre otras.



Atendiendo a las competencias de la Entidades Locales (EELL), este reglamento será de aplicación a los servicios de atención domiciliaria que gestiona EL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, sin perjuicio de la normativa reguladora específica del SAD para personas en situación de dependencia.

### 3. DEFINICIÓN:

La nueva Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana define la ayuda a domicilio como el cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio, y en el entorno social de la persona, con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas, y en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad. Para garantizar la eficiencia y la calidad en la provisión de la prestación, cuando corresponda, esta deberá coordinarse con el equipo de atención primaria de salud, enlso caso de atención a las personas en situación de Dependencia y Diversidad Funcional, o Discapacidad, así como con los Servicios de Salud Mental, en su caso.

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, 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 el municipio de Santa Pola, 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 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.
- 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, 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.
- 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.



## 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. (Lo que no obsta que el servicio ponga los medios para la adecuación de la vivienda, con independencia de que las condiciones de salubridad impliquen la limpieza de restos provocados por animales de compañía, u otras circunstancias que redunden en el bienestar de la persona interesada y del animal).
- 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.
- 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. ACCESO AL SERVICIO SAD

### 8.1.- FORMAS DE INICIO.

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En su Título IV, capítulo II, sección segunda y sección tercera se establece:

**8.1.1** Los procedimientos se podrán iniciar **DE OFICIO** por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia, o a **solicitud del interesado**.



Se entiende **por propia iniciativa**, la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento por el órgano que tiene atribuida la competencia de iniciación.

Se entiende **por orden superior**, la emitida por un órgano administrativo superior jerárquico del competente para la iniciación del procedimiento.

Se entiende **por petición razonada**, la propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciar el mismo y que ha tenido conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.

La petición no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento, si bien deberá comunicar al órgano que la hubiera formulado los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación.

Se entiende **por denuncia**, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.

### **8.1.2 Los procedimientos se podrán iniciar A SOLICITUD DEL INTERESADO**

1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce. Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.



## 8.2.- MODALIDADES:

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales de Atención Primaria, y podrá derivarse de las siguientes modalidades de acceso:

### 8.2.1.- 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.

### 8.2.2.- 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).

**8.2.3.- 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.



## **9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

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

### **9.1.- 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.

### **9.2.- 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 .
  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 movimiento bancarios de los últimos tres meses, de todos los miembros de la unidad familiar.
  8. Declaración de la Renta del último ejercicio fiscal, de todos los miembros de la unidad familiar.
  9. Certificado de SUMA, de bienes catastrales a nombre de todos los miembros de la unidad familiar.



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.

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 Comisión Técnica de prestaciones de Servicios Sociales antes de ser incluida en la correspondiente propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria del servicio.

- Una vez recabada toda la información pertinente y habiéndose aplicado el baremo correspondiente (Anexo V), si el resultado obtenido es mayor o igual a **13 puntos**, se entenderá que reúne los requisitos para que se apruebe el servicio en la comisión pertinente.



- La propuesta será remitida al órgano competente para resolver, que dictará la oportuna resolución a la vista de dicha propuesta y de aquellos otros documentos o informes que se estimasen necesarios. 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.
  - 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 tres 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 caducidad (por causas imputables a la persona usuaria) en el mes siguiente al plazo dado en la resolución.

### **9.3.- 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 de atención primaria, 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 Comisión Técnica de Presentaciones Servicios Sociales, a efecto de dictar resolución por el órgano competente. Para tal fin se convocará una comisión extraordinaria (urgente).

## **10. 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 3 horas diarias de lunes a viernes; excepcionalmente podrá ampliarse este límite de horas y se podrá incluir el fin de semana y festivos, en los casos se considere a criterio técnico.

Con carácter general, la prestación se desarrollará de lunes a viernes, entre las 8 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.

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.

## **11. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**11.1.- 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) 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.

### **11.2.- 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) 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.
- e) 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.
- f) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- g) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- h) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.
- i) 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.

## **12. SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y BAJAS DEL SERVICIO**

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento de cada caso, por parte de 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, como en las horas asignadas, 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) Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal.
- c) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- d) Modificación permanente de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
- e) Ausencia de la persona usuaria injustificada del domicilio por tiempo superior a un mes.
- f) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en la normativa, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- g) Por renuncia a otro recurso social más idóneo incompatible con el SAD.
- h) Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con el SAD.
- i) 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.



## 13. RÉGIMEN SANCIONADOR

### 13.1 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.

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.
- 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.
- 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.

### 13.2 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.



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

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

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 al alcalde/alcaldesa, o presidente/presidenta de la entidad local.



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## **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.- MODELO CONDICIONES PRESTACIÓN**

**Anexo VII.- MODELO ALTA SAD URGENTE**

**Anexo VIII.- FLUJOGRAMA**



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## **Anexo I.- MODELO SOLICITUD**



**SOL·LICITUD SERVEI D'AJUDA A DOMICILI (S.A.D.)**

**SOLICITUD SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)**

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

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

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

<b>D</b> <b>SOL·LICITA/SOLICITA:</b>	
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	

<b>DOCUMENTACIÓ APORTADA/DOCUMENTACIÓN APORTADA:</b>
--



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**  
*Departament de Serveis Socials*

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

<b>E</b>	<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>
	Moviments bancaris del últims 6 mesos <i>Movimientos bancarios de los últimos 6 meses</i>

<b>F</b>	<b>(MARCAR NOMÉS EN CAS DE NO AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ</b> <b>(MARCAR SÓLO EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN) CONSULTA INTERACTIVA DE</b>
	<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> <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></p> <p><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></p>



**G**

**PROTECCIÓN 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)



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## **Anexo II.- MODELO INFORME SOCIAL**





**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**  
*Departament de Serveis Socials*

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

**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 / <i>Cuantía</i>
	RESTA U.F./ <i>RESTO</i> <i>U.F.</i>	Concepte / Concepto	Quantia / <i>Cuantía</i>
		TOTALS / TOTALES:	
Despeses / Deutes <i>Gastos /Deudas</i>		Concepte / Concepto	Quantia / <i>Cuantía</i>
		TOTALS / TOTALES:	_____ €

**F - SITUACIÓ SANITÀRIA / SITUACIÓN SANITARIA**

- N. Seguretat Social / *Nº Seguridad Social: SIP*

- Reconeixement Grau Discapacitat / *Reconocimiento Grado Discapacidad:*

- Metge/essa que l'atén / *Médico/a que le atiende:* Centre

- Principals patologies / *Principales patologías:*

\_\_\_\_\_



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Departamento de Servicios Sociales

Departament de Serveis Socials

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

**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, Teleassistència, etc.)  
PARTICIPACIÓN EN OTROS PROGRAMAS (p.ej. Menjar a Casa, Teleasistencia, 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:**



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Departamento de Servicios Sociales

Departament de Serveis Socials

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alicant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

**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*

SANTA POLA , a      de      de

Firma:



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## **Anexo III.-MODELO FICHA DE DATOS**



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
**AJUNTAMENT DE SANTA POLA**

**Departamento de Servicios Sociales**  
*Departament de Serveis Socials*

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

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

<b>DADES DE LA PERSONA / DATOS DE LA PERSONA:</b>		<b>EXPT. SIUSS</b>
Nom / Nombre:	Cognoms/Apellidos:	DNI.:

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



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**  
*Departament de Serveis Socials*

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

	<p>Neteja quotidiana de la vivenda : fer el llit, agranar, fregar el sòl, escurar, netejar mobles, portes, etc. <i>Limpieza cotidiana de la vivienda: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, lavar los platos, limpiar muebles, puertas, etc</i></p>	<p>Neteja quotidiana de la vivenda : fer el llit, agranar, fregar el sòl, escurar, netejar mobles, portes, etc. <i>Limpieza cotidiana de la vivienda: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, lavar los platos, limpiar muebles, puertas, etc</i></p>
	<p>Suport organització domèstica <i>Apoyo en la organización doméstica</i></p>	<p>Suport organització domèstica <i>Apoyo en la organización doméstica</i></p>
	<p>Altres complementàries / <i>Otras complementarias:</i> Especificar: _____</p>	<p>Altres complementàries / <i>Otras complementarias:</i> Especificar: _____</p>

**PUNTUACIÓ OBTINGUDA AL BAREM / PUNTUACIÓN OBTENIDA EN EL BAREMO**

Considerant la baremació realitzada a l'usuari conforme al Barem (Annex V), s'atorga un total de

**Punts**

*Considerando la baremación realizada al usuario conforme al Baremo (Anexo V), se otorga un total de Puntos*

**CONDICIONS PRESTACIÓ DEL SERVICI / CONDICIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Considerant la conformitat de la persona usuària amb el servei que sol·licita, es PROPOSA la:

*Considerando la conformidad de la persona usuaria con el servicio que solicita, se PROPONE LA:*

**Concessió**

**Denegació**

*Concesión*

*Denegación*

amb les següents característiques / *las siguientes características:*

	Atenció personal <i>Atención personal</i>	Atenció psico- social i educativa <i>Atención psico-social y educativa</i>	Atenció domèstica <i>Atención doméstica</i>
TOTAL HORES SETMANALS <i>TOTAL HORAS SEMANALES</i>			

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## **Anexo IV.- MODELO COMPROMISOS PERSONA USUÀRIA**



**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 <sup>o</sup> . Cognom/1 <sup>er</sup> . Apellido:	2 <sup>o</sup> . Cognom/2 <sup>o</sup> 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:**

- a) Ser respectat i tractat amb dignitat/*Ser respetado y tratado con dignidad.*
- b) 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.*
- c) 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.*
- d) Demanar 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.*
- e) 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.*
- f) Rebre orientació sobre els recursos alternatius que, si escau, resulten necessaris/*Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resultan necesarios.*
- g) 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.*
- h) Ser informat sobre l'estat de tramitació del seu expedient/*Ser informado sobre el estado de tramitación de su expediente.*
- i) 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.*
- j) Realitzar l'avaluació sobre la qualitat del servei/*Realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.*
- k) Qualsevol 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.*



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Departamento de Servicios Sociales

Departament de Serveis Socials

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

**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:**

- a) Acceptar i complir les condicions que exigeix el servei/ *Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.*
- b) 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.*
- c) 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.*
- d) 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)



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## **Anexo V.- BAREMO**



## BAREMO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

### 1. AUTONOMÍA PERSONAL

#### A. PERSONAS CON DIFICULTADES PARA LA REALIZACIÓN DELAS ACTIVIDADES DIARIAS

##### A.1 EDAD

Menor de 67	0
Entre 67 y 74	1
Entre 75 y 84	2
Mas de 85	3

##### A.2. SITUACIÓN DE SALUD

###### A.2.1 DETERIORO COGNITIVO (PHIEFFER)

Normal	0
Leve	1
Moderado	2
Grave	3

###### A.2.2 AUTONOMÍA PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (BATRHEL)

INDEPENDIENTE	0
DEPENDENCIA LEVE	1
DEPENDENCIA MODERADA	2
DEPENDENCIA SEVERA	3
DEPENDENCIA TOTAL	4
TOTAL APARTADO 1.A:	

#### B. PERSONAS O FAMILIAS CON NECESIDADES DE APOYO

NO PRECISA APOYOS PARA LAS TAREAS 0

Precisa estimulo/supervisión para la realización de tareas domesticas sencillas y apoyo para otras tareas domesticas mas complejas

Precisa apoyo para la adquisición de hábitos higiene, alimentación, educativos...) 2

Precisa que le lleven a cabo la realización de las Actividades Básicas 3

TOTAL APARTADO 1.B:

### 2. SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

#### A. PERSONAS CON DIFICULTADES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Vive con familiares sin limitaciones	0
Vive solo/a pero tiene familiares que se responsabilizan	1
Vive con familiares con limitación funcional o social	2
Vive solo/a no tiene familiares que se responsabilicen	4

TOTAL APARTADO 2.A:



B. PERSONAS O FAMILIAS CON NECESIDAD DE APOYO FAMILIA	
La unidad de convivencia se encuentra integrada	0
Mantiene contactos regularmente con la familia extensa	0
Cuidador principal en proceso de inserción socio-laboral (contratos esporádicos)	1
Unidad familiar con carencia de hábitos básicos (Educativos , higiénicos, ..)	2
Existen factores de riesgo que producen desajustes convivenciales	2
Unidad familiar con graves conflictos relacionales	3
Indicadores de desamparo modificables mediante la aplicación , entre otros4 recursos, del SAD	4

TOTAL APARTADO 2.B:

### 3. RED DE APOYO

Recibe apoyo suficiente y adecuado	0
Se detecta necesidad de cuidados en el hogar que no puede cubrir su red de apoyos	1
No mantiene relación alguna y carece de red de apoyo	2
Se detecta necesidad de cuidados personales en el domicilio que no puede cubrir su red3 de apoyo	3

TOTAL APARTADO 3:

### 4. INGRESOS:

A. Cuando el solicitante no vive solo se sumaran los ingresos y se dividirán por el número de miembros de la unidad familiar (RENTA PER CAPITA). El calculo se realizará teniendo en cuenta las 14 pagas anuales.

Ingresos totales unidad de convivencia / N°Miembros = X x % IPREM

INGRESOS MENSUALES SEGÚN % DEL IPREM	PUNTUACIÓN
100% IPREM	3
150% IPREM	2
200% IPREM	1
+ 200% IPREM	0

La elaboración del baremo surge desde el equipo de Atención Primaria Básica de servicios sociales para dar respuesta a la demanda de la población que solicita S.A.D. Con la finalidad de poder realizar una valoración objetiva de cada caso, teniendo en cuenta factores relacionados con la autonomía personal, red de apoyo, situación sociofamiliar, situación económica etc. También se tendrán en cuenta aquellas circunstancias especiales que pudieran concurrir en cada caso.

Se concederá el servicio a aquellas solicitudes que lleguen a la puntuación mínima de 13 puntos. Desestimándose aquellas que no lleguen a la puntuación mínima exigida.



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

# **Anexo VI.- MODELO CONDICIONES PRESTACIÓN**



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**  
*Departament de Serveis Socials*

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

**CONDICIONES 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 <sup>o</sup> . Cognom/1 <sup>er</sup> . Apellido:	2 <sup>o</sup> . Cognom/2 <sup>o</sup> 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	<b>Caràcter personal</b> <b><i>Carácter personal</i></b>	_____ _____ _____ _____ _____
	Freqüència <i>Frecuencia</i>	_____
	<b>Caràcter psico-social i educatiu</b> <b><i>Carácter psico-social y educativo</i></b>	_____ _____ _____ _____ _____
	Freqüència <i>Frecuencia</i>	_____
	<b>Caràcter domèstic</b> <b><i>Carácter doméstico</i></b>	_____ _____ _____ _____ _____



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Departamento de Servicios Sociales

Departament de Serveis Socials

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

	Frequència <i>Frecuencia</i>	<hr/> <hr/>
--	---------------------------------	-------------

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: \_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_  
*Representant de l'entitat local/Representante de la entidad local  
solicitante o representante*

\_\_\_\_\_  
*Persona sol·licitant o representant/Persona*



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## ***Anexo VII. MODELO ALTA SAD URGENTE***



## PLAN DE ATENCIÓN URGENCIAS SAD MUNICIPAL

<b>TÉCNICO QUE REALIZA VALORACIÓN DE URGENCIA</b>	
---	--

<b>FECHA</b>	
--------------	--

<b>DATOS UNIDAD FAMILIAR</b>
------------------------------

NOMBRE:	
DNI:	
DIRECCION:	
TELEFONO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
GRADO DE DEPENDENCIA:	

<b>DATOS PERSONAS DE CONTACTO</b>
-----------------------------------

NOMBRE:	
TELEFONO:	
PARENTESCO:	

<b>OTRAS PERSONAS DE CONTACTO</b>
-----------------------------------

NOMBRE:	
TELEFONO:	

<b>DIAGNOSTICO SOCIAL</b>	
---------------------------	--

<b>ESTADO DE SALUD (medicación pautada)</b>	
---	--

<b>SITUACIÓN DE DEPENDENCIA EN LA VIDA DIARIA</b>	
---	--

<b>IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE ATENCIÓN</b>	
--	--

--	--

<b>Características del personal a realizar el servicio</b>	
--	--

<b>Preferencia horaria del usuario</b>	
--	--



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**  
*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**  
*Departament de Serveis Socials*

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – www.santapola.es

<b>Objetivos a alcanzar</b>	
-----------------------------	--

<b>Fecha de comunicación por parte del Ayuntamiento</b>	
<b>Fecha visita de valoración</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	

**TAREAS**

	FRECUENCIA			
TAREAS DE CARÁCTER PERSONAL	Diaria	Semanal	Mensual	Anual
Aseo e higiene personal				
Atención especial encamados e incontinentes				
Ayuda o apoyo a la movilización de la persona beneficiaria				
Ayuda para la ingesta de alimentos				
Cuidados sanitarios elementales				
Actividades de ocio y/o estimulación				
TAREAS DE CARÁCTER DOMESTICO		Semanal	Mensual	Anual
Limpiar el polvo				
Barrer y fregar				
Limpiar los baños				
Limpiar el dormitorio				
Limpiar la cocina				
Lavado, planchado y repasado de ropa				
Preparación de comidas				
Hacer la cama				
Realización de compras				
Apoyo orden doméstico				
TAREAS DE CARÁCTER EDUCATIVO	Diaria	Semanal	Mensual	Anual
Planificación higiene familiar				
Hábitos de vida saludables.				
Organización económica				
Otras				

<b>OBSERVACIONES</b>
Presenta barreras arquitectónicas en acceso que le dificultan tirar basura, y las actividades que implican salir del domicilio (compras, etc.)

Validado. Coordinador

Fdo. Trabajador/a social

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**



**AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA**

*AJUNTAMENT DE SANTA POLA*

**Departamento de Servicios Sociales**

*Departament de Serveis Socials*

---

C/ Castaños, 12, – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-669.27.81 – Fax: 96-669.37.36 – [www.santapola.es](http://www.santapola.es)

## ***Anexo VIII. - FLUJOGRAMA***



### PROCEDIMIENTO SERVICIO AYUDA DOMICILIO (SAD)



