



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

## REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

---

### 1.- OBJETO

Es objeto del presente reglamento la regulación de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Saucedilla.

### 2.- DEFINICIÓN Y OBJETO DE LA PRESTACIÓN

La Ayuda a Domicilio es una prestación del sistema público de Servicios Sociales, de carácter complementario –no exime a la familia de sus responsabilidades- y transitorio que, a través de personal cualificado y supervisado, facilita el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, previene el deterioro individual o social y promueve condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración de las personas y permanencia de éstas –mientras sea posible y conveniente- en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo doméstico, personal, educativo, psicológico y social.

Se trata de un apoyo “ligero” para suplir unas determinadas pérdidas de autonomía que reducen la calidad de vida de los usuarios y de su entorno social, y por ello no siempre es una respuesta adecuada para situaciones de media y alta incapacidad o para problemáticas que van más allá del desenvolvimiento adecuado en la vida cotidiana.

Es un recurso abierto a toda la población, no obstante, mientras las disponibilidades económicas no permitan la universalización del mismo habrá que priorizar aquellos usuarios/familias que tengan más dificultades y menos posibilidad de acceso a otros recursos.

Es un recurso temporal, es decir, que tiene un principio y un final en la prestación del servicio, en función de la valoración del profesional y de la voluntad del usuario.

El Servicio de Ayuda a Domicilio va dirigido a todos los ciudadanos, pero mientras las disponibilidades económicas no permitan su uso generalizado, se ha de disponer de unos criterios de prioridad, de forma que puedan ser objetivables. Por una parte la situación de necesidad social y por otra la no disponibilidad de recursos económicos para afrontar la totalidad del coste del servicio que la necesidad requiere.

### 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

- a. Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono de las personas con autonomía limitada



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- b. Apoyar a los usuarios en aquellas tareas cotidianas que éstos no pueden realizar por sí mismos, estimulando al mismo tiempo el desarrollo de sus propias capacidades.
- c. Complementar la labor de la familia cuando ésta no pueda hacer frente adecuadamente a las necesidades del usuario.
- d. Permitir el mantenimiento del usuario en su entorno doméstico, afectivo y social.
- e. Evitar o retrasar el ingreso en Instituciones de las personas que no lo deseen o no lo necesiten, proporcionándoles una alternativa que se adapte mejor a su situación.
- f. Mejorar la calidad de vida de los usuarios potenciando su seguridad, su autonomía y sus relaciones sociales.
- g. Todas las intervenciones que se hagan en el marco del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán un carácter preventivo, educativo y rehabilitador, desde una perspectiva de atención integral y polivalente.
- h. Las intervenciones del Servicio de Ayuda a Domicilio deberán orientarse, cuando así lo requiera el caso, a la potenciación de las relaciones humanas (con familiares y vecinos) del usuario y a la mejora de su capacidad de autoestima, aspecto éste que está en relación directa con las posibilidades de mejora en la autonomía personal.

## 4.- USUARIOS

- 1.- Con carácter genérico, podrán ser usuarios de la prestación de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas o grupos familiares residentes en cada municipio que se encuentren en una situación que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios y requieran atención y apoyo para continuar en su entorno habitual.

A efectos de incorporación al servicio de Ayuda a Domicilio, cada unidad de convivencia será objeto de un solo expediente; entendiéndose como unidad de convivencia la formada por la persona solicitante y, en su caso, su cónyuge o pareja de hecho, así como los ascendientes y descendientes y demás parientes de uno u otro, por consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar constituido por resolución judicial o administrativa, siempre que convivan con aquélla.

- 2.- Con carácter específico, podrán ser usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio:
  - a) Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y en condiciones de desventaja social.
  - b) Las personas con discapacidades o minusvalías que afecten significativamente a su autonomía personal.
  - c) Los menores de edad cuyas familias no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio, permitiendo esta prestación su permanencia en el mismo.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- d) Los grupos familiares con excesivas cargas, conflictos relacionales, y situaciones sociales inestables y/o con problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.

## 5.- PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio comprende a su vez las siguientes atenciones:

### 1.- Tareas de atención en el hogar:

Son las que se hacen como APOYO A LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO en las tareas cotidianas y en función de su necesidad podrán incluir:

- Barrer y fregar suelos.
- Limpiar sanitarios.
- Fregar y colocar la vajilla de uso diario.
- Limpiar el polvo.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa.
- Preparación de comida. En el servicio se incluirá la preparación de alimentos o traslado de los mismos al hogar, además de la recogida y limpieza de los utensilios.
- Realización de la compra. Se realizará con el dinero de la persona usuaria y elaborarán juntos la lista de la compra. Cuando existan devoluciones el personal auxiliar presentará el cambio junto con los justificantes correspondientes. La persona usuaria está obligada a repasar las cuentas delante de la persona auxiliar y si hay algún error, subsanarlo en su presentica. No se podrán hacer reclamaciones posteriores. Las auxiliares NUNCA realizarán compras fuera del horario laboral.

Quedan **excluidas** de la prestación de atención en el hogar las siguientes tareas:

- Limpiar el exterior de la vivienda, escaleras de portales...
- Pintar paredes y muebles, reparar aparato.
- Movilizar y limpiar persianas y ventanales que conllevan asomarse al exterior con riesgo y peligro físico.
- Correr muebles o electrodomésticos pesados que supongan sobreesfuerzo físico o posible deterioro de los mismos.
- Limpieza de dependencias no habituales (desván, corrales, etc.)
- Limpieza general de la casa.
- Dar blanqueador a las juntas de las baldosas.
- Lavar ropa a mano.
- Planchar ropa interior paños de cocina y de limpieza.
- Limpiar habitaciones o realizar tareas para familiares autónomos que vivan en el domicilio.
- Subirse a sillas, mesas, escaleras, que no reúnan las suficientes garantías de seguridad.
- Acceder a partes altas sin seguridad.

### 2.- Tareas de atención personal.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Higiene personal, incluyendo BAÑO, CAMBIO DE ROPA...
- Ayuda personal para el VESTIDO, CALZADO, ALIMENTACIÓN y todo lo que requiera la higiene habitual.
- El aseo personal también incluirá cambio de sábanas, ventilación, dejar en orden y recoger en la habitación los objetos y productos utilizados, así como secar y recoger el cuarto de baño, si se ha utilizado para el aseo.
- Fomento de HÁBITOS DE HIGIENE Y ORDEN.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tengan prescritos los usuarios/as.
- Recogida y gestión de recetas médicas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona.
- MOVILIZACIONES: Las movilizaciones en cama de las personas usuarias con sobrepeso y con limitación en la movilidad, se realizarán con AYUDA TÉCNICA O CON DOS PERSONAS para evitar riesgos físicos de la persona usuaria y lesiones de la persona profesional auxiliar de ayuda a domicilio, y se REALIZARÁN CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL SERVICIO LO PERMITAN, se procederá de igual manera en los traslados y movilizaciones dentro del hogar.

Quedan **excluidas** de la prestación de atención personal las tareas que sean competencia de otras profesiones: enfermería, medicina, podología, fisioterapia, curas de cualquier tipo, cambio sondas, administración de alimentos y/o medicación por vía muscular, intravenosa...

### 3.- **Tareas de apoyo social y educativo.**

- COMPAÑÍA: Para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- ACOMPAÑAMIENTO FUERA DEL HOGAR: Para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO. Para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativa.
- DESARROLLO AUTOESTIMA. La valoración de sí mismo/a y de los hábitos de cuidado personal, evitando aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.

Podrán ser excluidas otras tareas que la Trabajadora Social considere oportuno excluir.

## 6.- AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

1.- Los/as auxiliares de ayuda a domicilio, deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, según se determine en la normativa que la desarrolla. A tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

- El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería.
- El Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Título de Técnico Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por el entonces Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del Acuerdo se encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente personal o auxiliar de ayuda a domicilio.
  - El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
  - El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la Ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
  - Las personas que estén en posesión de las habilitaciones excepcionales y provisionales en las categorías profesionales de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y/o de Cuidador en Centros de Servicios Sociales.
- 2.- El personal de ayuda a domicilio deberá guardar el secreto profesional respecto a la situación de cada usuario.
  - 3.- El personal del SAD no trabajará en el domicilio de la persona usuaria en su ausencia, excepto en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y aceptadas por el técnico responsable.
  - 4.- El personal del SAD no podrá recibir en custodia dinero, joyas, ni ningún objeto; ni tendrá las llaves de ningún domicilio, excepto cuando la situación así lo exija y siempre con el consentimiento del técnico responsable del servicio, y por supuesto, a demanda de la persona usuaria.
  - 5.- Las personas usuarias se abstendrán en todo momento de hacer ningún comentario respecto a la vida personal o a la forma de actuar del personal del SAD fuera del horario laboral en el que se le atiende. En caso contrario, podrá ser motivo suficiente para causar baja inmediata en el servicio.
  - 6.- Cuando la persona usuaria no se encuentre en su domicilio en el horario fijado para su atención, el personal del SAD esperará 15 minutos. Una vez pasado este tiempo no tiene la obligación de permanecer a la espera, y se dará por realizado el servicio. Esta incidencia se comunicará al técnico responsable del servicio para su evaluación y seguimiento.
  - 7.- Cuando el personal del SAD, que normalmente atiende el caso, no pueda acudir al trabajo por las razones que sean (baja por enfermedad, vacaciones, motivos personales, etc.) se cubrirá la atención siempre y cuando sea posible, priorizando las atenciones de carácter personal.
  - 8.- No obstante, cuando la sustitución no pueda realizarse por motivos diversos, y por lo tanto no se les pueda atender, quedará en espera de reactivación del servicio.

## 7.- INTENSIDAD DEL SERVICIO

Como regla general no serán prestadas menos de dos horas semanales y un máximo de dos horas diarias.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

El SAD se prestará durante los días y horas que en cada caso se establezca. Se incluye en el mismo el desplazamiento de un domicilio a otro.

La concesión de la prestación del SAD dependerá de la disponibilidad presupuestaria para la contratación del personal de ayuda a domicilio.

## NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### 8.- REQUISITOS DE LOS USUARIOS

Para ser usuario de este servicio deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Estar empadronado en el municipio
- b. Reunir las características descritas en el artículo 4º de este reglamento.
- c. Aceptar el Servicio con sus características y normativas.
- d. Tener el domicilio en condiciones mínimas de habitabilidad.
- e. Aportar la documentación exigida en el artículo 9 del presente reglamento.
- f. Comprometerse a abonar, en su caso, el precio público establecido.
- g. Se entenderá que la persona interesada se encuentra en situación de acceso al servicio cuando el resultado de la baremación sea igual o superior a 25 puntos según el baremo que figura en el anexo I del presente reglamento.

### 9.- DOCUMENTACIÓN

Junto a la solicitud que se formalizará en modelo normalizado, el interesado aportará la siguiente documentación:

- 1.- Certificado de convivencia
- 2.- Fotocopia del DNI del solicitante y en su caso
- 3.- Fotocopia del DNI del representante legal (en caso de menores de edad o incapacitados).
- 4.- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social del Solicitante.
- 5.- Certificado o informe médico (en modelo normalizado) de la Sanidad Pública en los que se acredite la situación de enfermedad o incapacidad del solicitante y, en su caso cuando se alegue para baremo, de los miembros de la unidad familiar correspondiente a los últimos tres meses antes de la fecha de la solicitud.
- 6.- Certificado de grado de discapacidad y/o dependencia emitido por el SEPAD de los miembros de la unidad familiar de convivencia si es que lo hubiese.
- 7.- Justificación de los ingresos totales de la unidad familiar mediante:
  - Justificante/s de la/s pensión/es, en su caso. (Certificado del INSS)
  - Fotocopia/s de la/s nómina/s correspondientes al mes anterior a la solicitud (salvo los meses de pagas extraordinarias).



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Fotocopia de la Declaración de la Renta del último ejercicio fiscal o Certificado de imputaciones en caso de no hacerla.
  - Certificación del Catastro referida a los bienes inmuebles (rústicos y urbanos) propiedad de la unidad familiar, excepto de la vivienda habitual.
  - En caso de no tener ingresos por alguno de los anteriores conceptos, deberá hacerse declaración jurada expresa en modelo normalizado, donde conste no poseer otros ahorros, valores, etc.
  - En el caso de que en la Unidad de Convivencia haya menores de edad susceptibles de recibir la prestación, fotocopia del libro de familia.
- 8.- Número de cuenta en el caso de que el servicio no sea gratuito.
- 9.- Así mismo, se podrá solicitar cualquier documentación que el equipo municipal de Servicios Sociales considere que puede contribuir a evaluar y/o justificar la situación y sea de interés para la correcta valoración del expediente.

## 10.- FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

- 1.- Las solicitudes de la prestación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.
- 2.- Dichas solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que a tal fin facilitará la Administración Municipal, al que habrá que acompañar la documentación que en el mismo se indica.
- 3.- El plazo de solicitudes permanecerá abierto durante todos los meses del año, salvo el mes de diciembre que se reserva para proceder a las renovaciones del servicio para el próximo ejercicio.

## 11.- PROCESO DE CONCESIÓN. IMPLANTACIÓN. FINALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

En el caso de atenciones personales y/o domésticas, una vez iniciado el procedimiento, el personal técnico responsable del SAD, a la vista de la documentación aportada por la persona solicitante, hará la visita domiciliaria con el objetivo de comprobar y tener en cuenta las circunstancias personales y de convivencia alegadas por la persona interesada, las condiciones de la vivienda, la situación del núcleo familiar y cualquier otro extremo que considere de interés o relevante para la resolución del procedimiento.

El informe de la Trabajadora Social deberá contener la procedencia o improcedencia de conceder la prestación del Servicio. En caso de proceder la prestación del servicio, la propuesta técnica incluirá los objetivos, la intensidad en horas, las tareas específicas del servicio y, en su caso, la aportación económica del usuario en la financiación del servicio, que posteriormente se reflejarán en el contrato de utilización del servicio.

La propuesta técnica elaborada por la Trabajadora Social será dictaminada por la Comisión Informativa de Servicios Sociales, en sentido favorable o desfavorable.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

La Comisión Informativa de Servicios Sociales estará formada por la trabajadora social y Alcalde/esa o en quien delegue, siendo la misma trabajadora social la coordinadora del servicio de ayuda a domicilio.

Ésta podrá establecer reuniones de coordinación iniciales con el comienzo de la contratación como de seguimiento con las auxiliares de ayuda a domicilio siempre y cuando se consideren oportunas.

La orden de la prestación incluirá el número de horas de servicio semanal, el tipo de servicio y la aportación económica que deberá realizar el usuario en su caso.

La renuncia del interesado a la inclusión en el Servicio en las condiciones propuestas no impedirá la realización de una nueva solicitud, que solo podrá denegarse en su tramitación si la misma reitera los motivos que dieron lugar a la denegación de la primera petición.

**CONTRATO.** Antes de proceder al alta en el Servicio de Ayuda a Domicilio será imprescindible la firma del contrato de prestación del servicio según modelo normalizado.

En el contrato se contemplarán las siguientes especificaciones:

- Tareas que se realizarán.
- Horario y días de asistencia
- El contrato irá firmado por el alcalde/esa y por el usuario y, en aquellos casos que cuente con apoyo familiar, por un miembro de la familia.
- El plazo mínimo de concesión será de quince días. En aquellos casos en que no pueda concretarse el plazo se utilizará el término "por determinar"

## 12.- MODIFICACIÓN DEL SERVICIO

Una vez aprobado el servicio, podrá ser modificado tanto el tiempo como la prestación asignada, en función de las variaciones que se produzcan en la situación del usuario o del servicio que dieron origen a la concesión.

Dichas modificaciones pueden ser por petición de la persona interesada o a propuesta técnica.

## 13.- INCOMPATILIDADES

Existe incompatibilidad de prestación de ayuda a domicilio municipal con la prestación económica vinculada al servicio de atención domiciliaria por la Ley de Dependencia.

Esta incompatibilidad se recoge en los artículos 25.2 y 29 de la Orden de 13 de mayo de 2011 de la Consejería de Sanidad y Dependencia, por la que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura





# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

## 14.- BAJAS

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio que haya sido reconocido a un usuario se extinguirá, en términos generales por:

- Fallecimiento o renuncia del solicitante.
- Traslado del usuario a un municipio distinto
- Por la finalización del tiempo de concesión estipulado en el contrato.
- Por la modificación de las circunstancias baremables que originaron la concesión.
- Por la ocultación y/o falseamiento de datos, por parte del usuario o de los familiares.
- Por no haber hecho efectiva la aportación establecida en el contrato, durante un periodo de dos meses consecutivos o en un periodo de seis meses.
- Por decisión de la Comisión Informativa de Servicios Sociales, previo informe de la Trabajadora Social.
- Superar el período máximo de “baja provisional”, de 2 meses.

Se consideran Bajas Temporales, con reserva de plaza, aquellas interrupciones del Servicio que estén dentro de los siguientes supuestos:

- Por vacaciones durante 45 días al año, que se computarán juntos o por periodos.
- Por ingreso hospitalario mientras dure éste, siempre que la situación de alta hospitalaria sea compatible con las características de usuario del Servicio. Si el ingreso hospitalario se prolongara más de dos meses, se revisará la reserva de plaza.
- Por contar, temporalmente, con apoyo familiar. Si este apoyo se prolonga más de 45 días, se revisará la reserva de plaza.

Suspensión del servicio:

- Cuando la duración de la ausencia sea menor a 2 meses se considerará baja “provisional”.
- La reanudación del mismo, se activará volviendo a solicitar el servicio y aportando nueva documentación, pasando en igualdad de condiciones a ser parte de la lista de espera.
- En los apartados a) y c) deberá el usuario comunicarlo a la entidad prestadora al menos con tres días de antelación.

## 15.- LISTA DE ESPERA

Cuando, pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario de la prestación del servicio, no sea posible la inclusión del peticionario del Servicio de Ayuda a Domicilio por no disponer del personal suficiente para atender todas las solicitudes, el Ayuntamiento generará una lista de espera para su uso en posteriores vacantes o ampliaciones del servicio.

Se priorizarán aquellos casos en los que se presten servicios de atención personal, y entre esos, en función de la puntuación de la baremación.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

En los supuestos de expedientes en situación de lista de espera con igual puntuación, el factor de antigüedad será determinante a la hora de adjudicación del mismo.

## 16.- RENOVACIONES Y REVISIONES

**Renovaciones.** - Siendo anual el carácter de esta prestación, todos los expedientes, tanto en situación de Alta como en Expectativa de recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio, durante el último mes de cada año deberán presentar solicitud de renovación en el Registro Municipal de Ayuntamiento.

**Revisiones.** - La trabajadora social podrá efectuar las revisiones de oficio tendentes a la revisión de los expedientes que se encuentren tanto en situación de Alta como en espera de recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio, que considere oportuno para la actualización de los mismos, pudiendo solicitar nueva documentación a fin de confeccionar un expediente más actualizado.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se procederá a la actualización de los mismos y si realizada ésta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal

El usuario, tanto el que se encuentre en situación de Alta como en espera de recibir el servicio, podrá solicitar la revisión completa de su expediente mediante la petición expresa a través de instancia normalizada. Esta revisión implicará la confección de un nuevo expediente donde se deberá aportar la documentación pertinente exigida por el Ayuntamiento.

## 17.- FINANCIACIÓN

El Servicio de Ayuda a Domicilio se financiará con cargo a los Presupuestos Municipales, y en su caso, de los usuarios mediante el cobro de la cuota regulada por la Ordenanza Fiscal si así estuviese establecido.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

### 18.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

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



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- a. Ser debidamente atendidas e informadas de las características del servicio por parte del personal técnico municipal y a aceptar voluntariamente el servicio propuesto y el coste del mismo en su caso.
- b. La correcta y diligente prestación del Servicio.
- c. Ser tratadas de forma correcta y con el debido respeto a sus ideas, creencias, opiniones y/o gustos por el personal auxiliar del servicio.
- d. La confidencialidad sobre todo cuanto se conozca con ocasión de la tramitación y prestación del Servicio.
- e. Ser recibidas, en las propuestas de modificación del tipo de servicio y/o personal, y formular quejas y sugerencias.
- f. Renunciar al Servicio.
- g. Solicitar la suspensión temporal en la prestación del Servicio.

## 19.- DEBERES DE LOS USUARIOS

Las personas beneficiarias del Servicio deberán:

- a. Facilitar el ejercicio de las tareas de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio que atiendan el Servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas. No deben solicitar al personal tareas diferentes a las asignadas.
- b. Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que afecte a la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- c. Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del Servicio
- d. Respetar al personal asignado al Servicio
- e. Respetar el horario, permaneciendo en el domicilio y no tratar de extenderlo indebidamente.
- f. Respetar las tareas acordadas, que se prestarán en la forma y manera que determine el Proyecto de Intervención.
- g. Comunicar a la Concejalía de Servicios Sociales cualquier variación en los datos aportados en la solicitud y que pudieran dar lugar a modificaciones en el Servicio, en especial la presencia de familiares temporalmente en el domicilio, que puedan hacerse cargo de cubrir las necesidades de la persona usuaria durante su estancia.
- h. Realizar aquellas tareas para las que la persona usuaria está capacitada en relación con lo que tiene encomendado el personal para favorecer su capacitación personal e independencia.
- i. Atenerse a la normativa vigente.
- j. Cumplimiento de los compromisos que se adquieren con el Servicio.
- k. El usuario deberá firmar el Contrato al inicio del Servicio.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- I. Abonar las cantidades que, en su caso, pudieran corresponderle tras la aplicación del precio público.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** - En aquellos supuestos en que la situación del beneficiario presente una extrema gravedad y urgencia reconocida como prioritaria el ayuntamiento, previo informe de la Trabajadora Social, podrá dictar resolución provisional de concesión de la prestación hasta tanto sea aprobado por la Comisión Informativa de Servicios Sociales.

**Segunda.** - En los casos que se hayan modificado los motivos que ocasionaron la propuesta de concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio se faculta a la Concejalía de Servicios Sociales, previo informe de la Trabajadora Social, para proceder a la baja automática hasta tanto sea ratificado por la Comisión Informativa de Servicios Sociales.

El Alcalde

Fdo.: Alfredo Marcos Marcos

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

## ANEXO I. BAREMO DE INDICADORES DE NECESIDAD DE AYUDA A DOMICILIO

### 1.- Grado de autonomía - Puntuación máxima: 35

- a) Actividades de la vida diaria (lavar, cocinar, planchar, limpiar, etc.)

DIFICULTAD:

Nula	0
Poca	5
Mucha	8
Total	13

- b) Relaciones con el entorno (realizar compras, gestiones, etc.)

DIFICULTAD:

Nula	0
Poca	3
Mucha	6
Total	9

- c) Cuidados personales básicos (asearse, vestirse, incontinencias, medicación, manejo de interruptores, etc.)

DIFICULTAD:

Nula	0
Poca	5
Mucha	8
Total	13

### 2.- Situación de la vivienda – Puntuación máxima: 20 puntos

- a) Se dispone de equipamiento

En su totalidad	0
De algunos de ellos	4
Se carece de ellos	10

- b) Condiciones de habitabilidad (iluminación, ventilación, goteras, humedad, amenaza de ruina):

Óptimas	0
Suficientes	4
Deficientes	6
Pésimas	10

### 3.- Situación Socio- Familiar – Puntuación máxima: 25 puntos

- a) Relaciones de convivencia (Con las personas con las que convive):

Buenas relaciones	0
-------------------	---



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Problemas leves permanentes	4
Problemas graves	6
Ninguna relación	10

b) Tipo de ayuda que se le presta (por parte de la familia):

Suficiente para permanecer en su medio	4
Insuficiente para permanecer en su medio	6
No percibe ningún tipo de ayuda	10

c) Tipo de ayuda que se le presta (vecinos y/o amigos):

Suficiente para permanecer en su medio	2
Insuficiente para permanecer en su medio	3
No percibe ningún tipo de ayuda	5

d) Persona que elige vivir sola: 5

#### 4.- Situación económica – Puntuación máxima: 20 puntos

Porcentaje sobre el SMI, que resulta de dividir los ingresos totales anuales de la unidad familiar entre el total anual del S.M.I. vigente.	PUNTUACIÓN según el número miembros de la unidad familiar		
	1	2	3
Ingresos inferiores al 60% del S.M.I.	20	20	20
Ingresos entre el 60 y 70 % del S.M.I.	19	19	19
Ingresos entre el 70 y 80 % del S.M.I.	18	19	20
Ingresos entre el 80 y 90 % del S.M.I.	17	18	19
Ingresos entre el 90 y 100 % del S.M.I.	16	17	18
Ingresos entre el 100 y 110 % del S.M.I.	15	16	17
Ingresos entre el 110 y 120 % del S.M.I.	14	15	16
Ingresos entre el 120 y 130 % del S.M.I.	13	14	15
Ingresos entre el 130 y 140 % del S.M.I.	12	13	14
Ingresos entre el 140 y 150 % del S.M.I.	11	12	13
Ingresos entre el 150y 160 % del S.M.I.	9	10	11
Ingresos entre el 160 y 170 % del S.M.I.	7	8	9
Ingresos entre el 170 y 180 % del S.M.I.	5	6	7
Ingresos entre el 180 y 190 % del S.M.I.	3	4	5
Ingresos entre el 190 y 200 % del S.M.I.	1	2	3
Ingresos superiores al 200 % del S.M.I.	0	0	0