BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 116, fecha: viernes, 17 de Junio de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPACIÓN, DIVERSIDAD Y COOPERACIÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

2022

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 71 de fecha 12 de abril de 2022, anuncio relativo a la aprobación inicial por el Ayuntamiento en Pleno del 25 de marzo de 2022 el Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio del municipio de Guadalajara, sin que durante el plazo de información pública se haya presentado alegación ni reclamación alguna, y por lo tanto, entendiéndose elevada a definitiva la referida hasta ahora aprobación inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Guadalajara, el cual entrará en vigor una vez transcurrido, tras dicha publicación, el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el citado Reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Constituye el objeto del presente Reglamento, regular la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en el municipio de Guadalajara y Barrios Anexionados.

El servicio de ayuda a domicilio lo constituye 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 e incrementar su autonomía, favoreciendo la permanencia en el mismo, en condiciones adecuadas.

El presente Reglamento se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El presente Reglamento, con el fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, se ha elaborado manteniendo la coherencia con el resto del ordenamiento jurídico y en aplicación del principio de transparencia, se definen los principios y objetivos.

Con la propuesta de modificación del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio se pretende incidir sustancialmente en los siguientes aspectos:

Principio de autonomía al objeto de fomentar al máximo posible la autonomía de la persona usuaria. Principio de profesionalización, tanto los responsables del servicio como el personal de atención directa deberán tener las competencias profesionales requeridas. Principio de complementariedad, pudiendo articularse el servicio junto con otras prestaciones técnicas económicas. Principio de individualización en la atención, teniendo en cuenta el enfoque centrado en la persona, en virtud del cual los tipos de apoyo y su intensidad de definen en función de las necesidades de la persona usuaria, otorgando a la misma su derecho de elección y participación efectiva en la definición de las tareas para las que requiere mayor apoyo, así como la posible modificación y/o adaptación a las nuevas necesidades. Principio de prevención, la prestación del servicio deberá tener en cuenta el aspecto preventivo para evitar el deterioro de la persona usuaria y la consecuente institucionalización. Principio de normalización e integración, el servicio se prestará en el ámbito doméstico, familiar, social y cultural de las personas usuarias, utilizando en la medida de lo posible los recursos normalizados existentes.

El aumento demográfico debido a la esperanza de vida de las personas mayores, así como el deseo de éstas de permanecer en su entorno socio comunitario el mayor tiempo posible, hace necesario el establecimiento de recursos y servicios que garanticen la mayor calidad de vida posible, aún en condiciones de discapacidad, dependencia y/o falta de apoyo sociofamiliar.

La norma tiene como objetivos, posibilitar la permanencia en su domicilio a las

personas que necesitan apoyo, que vivan solas, evitando internamientos innecesarios. Complementar y compensar la labor de la familia cuando ésta, por razones diversas, tiene dificultades para prevenir situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social. Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la convivencia familiar y comunitaria. Rentabilizar las diferentes prestaciones, adecuando la respuesta social pública a la naturaleza e intensidad de la problemática que presente la persona beneficiaria. Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de servicios sociales preventivos y de diagnóstico social en el propio domicilio. Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.

Las administraciones públicas, asimismo, deben garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios en función de los niveles de necesidad, así como determinar el nivel económico de participación de las personas usuarias, en función de su capacidad económica.

El presente Reglamento, además, pretende recoger de manera clara los derechos y obligaciones que las personas usuarias del servicio, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, concretado principalmente en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, el Decreto 3/2016, de 26 de enero, por el que se establece el Catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, la Orden de 22-01-2003, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan y actualizan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia y La Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia y su normativa de desarrollo.

El Ayuntamiento posibilitará el acceso al presente Reglamento a través de los términos establecidos en el artículo 7. c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Fundamento Legal.

Este Ayuntamiento, de conformidad con las prescripciones establecidas por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, viene a regular la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en este municipio, que se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento; por lo establecido en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, y otras disposiciones que la desarrollan, así como por las órdenes que establecen las Bases de Convocatorias Anuales a nivel regional para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y por las que se regulan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a Domicilio y demás normativa sobre el objeto de este Reglamento o Convenios que este Ayuntamiento suscriba sobre la materia.

Artículo 2.- Competencia.

Este Reglamento se aprueba en ejercicio de la potestad normativa reconocida a los municipios por el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y de la competencia en materia de servicios sociales otorgada a los municipios por los artículos 25.2.e) y 26 de la citada Ley 7/1985 y la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla la Mancha. También se aprueba este Reglamento en ejercicio de la competencia atribuida a los municipios por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia y la Orden de 27-2-2006 de la Consejería de Bienestar Social de Castilla la Mancha, por la que se modifica la Orden de 22 de enero de 2003, por la que se regulan y actualizan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia.

Artículo 3.- Objeto del Reglamento.

Constituye el objeto del presente Reglamento, regular la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en el municipio de Guadalajara y Barrios Anexionados.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará en el término municipal de Guadalajara y en los Barrios Anexionados de Iriépal, Valdenoches, Usanos y Taracena.

Artículo 5.- Definición del Servicio de Ayuda a Domicilio.

El servicio de ayuda a domicilio lo constituye 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 e incrementar su autonomía, favoreciendo la permanencia en el mismo, en condiciones adecuadas.

Artículo 6. Objetivos.

El Servicio Público del Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como objetivos:

a. Posibilitar la permanencia en su domicilio a las personas que necesitan apoyo, que vivan solas, evitando internamientos innecesarios.
b. Complementar y compensar la labor de la familia cuando ésta por razones diversas tiene dificultades para prevenir situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social.
c. Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la

convivencia familiar y comunitaria.

d. Rentabilizar las diferentes prestaciones, adecuando la respuesta social pública a la naturaleza e intensidad de la problemática que presente la persona beneficiaria.
e. Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de servicios sociales preventivos y de diagnóstico social en el propio domicilio.
f. Servir como elemento de detección de situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.

Artículo 7.- Principios generales.

La prestación del servicio de ayuda a domicilio se regirá por los siguientes principios:

a. Principio de autonomía: se deberá fomentar al máximo posible la autonomía de la persona usuaria.
b. Principio de profesionalización: tanto las personas responsables del servicio como el personal de atención directa deberán tener las competencias profesionales requeridas.
c. Principio de complementariedad: pudiendo articularse el servicio junto con otras prestaciones técnicas, económicas o tecnológicas.
d. Principio de individualización en la atención, teniendo en cuenta el enfoque centrado en la persona, en virtud del cual los tipos de apoyo y su intensidad de definen en función de las necesidades de la persona usuaria, otorgando a la misma su derecho de elección y participación efectiva en la definición de las tareas para las que requiere mayor apoyo, así como la posible modificación y/o adaptación a las nuevas necesidades.
e. Principio de prevención: la prestación del servicio deberá tener en cuenta el aspecto preventivo para evitar el deterioro de la persona usuaria y la consecuente institucionalización.
f. Principio de normalización e integración: el servicio se prestará en el ámbito doméstico, familiar, social y cultural de las personas usuarias, utilizando en la medida de lo posible los recursos normalizados existentes.

TÍTULO II.- SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 8.- Actuaciones incluidas y excluidas en el servicio.

Se considerarán incluidas en el servicio las siguientes actuaciones:

Atenciones de carácter personal.

Las tareas que comprende son las siguientes:

Higiene:

a. Aseo personal. Incluye tanto los aseos llevados a cabo en la cama como en cuarto de baño, así como higiene bucodental básica y afeitado.
b. Cambiar pañal.
c. Educación sobre hábitos de higiene.
d. Limpieza y desinfección de heridas superficiales.

Alimentación y medicación:

a. Ayudar en la ingesta de alimentos.
b. Control dietas.
c. Educación sobre hábitos alimenticios.
d. Apoyo y supervisión en administración de medicamentos. Éstos deberán estar prescritos por un facultativo médico, en coordinación con los servicios de salud.

Movilidad:

a. Levantar.
b. Acostar.
c. Apoyar en deambulación dentro y fuera del domicilio.
d. Realizar cambios posturales.
e. Vestir y calzar.
f. Reproducir pautas de fisioterapia y rehabilitación.
g. Reproducir pautas de terapia ocupacional.

Acompañamientos:

a. A gestiones (banco, compras, etc.).
b. A actividades lúdicas, culturales, comunitarias.
c. Al centro de salud.
d. Al centro educativo.

Atención a las necesidades de la vivienda.

Las tareas que comprende son las siguientes:

a. Educación sobre el uso y mantenimiento más adecuado de la vivienda, cuando supongan un riesgo para la integridad de la persona.

Vivienda y enseres:

a. Limpiar cocina.
b. Limpiar cuarto de baño.
c. Limpiar dormitorio. Sólo de aquellas personas de la unidad familiar que tengan dificultades en su autonomía.
d. Hacer camas.
e. Reparar pequeños desperfectos (que no son objeto de la actuación de otros profesionales): cambio de bombillas, cambio de pilas, cambio de bolsa de

aspirador, etc.

f. Limpieza extraordinaria (*). Supondrá una limpieza a fondo y de choque. Tendrá un carácter puntual con el objetivo de restituir a la vivienda unas condiciones mínimas de limpieza.
g. Limpiar cristales (*).
h. Limpiar altillos y lámparas (*).

(*)Estos servicios, excepcionales, en caso de considerarse como imprescindibles para garantizar las condiciones mínimas de higiene y salubridad, serán prescritos o autorizados por el personal técnico de trabajo social.

Ropa:

a. Cambiar ropa de cama.
b. Lavar/ poner lavadora.
c. Tender, recoger y ordenar la ropa.
d. Planchar.
e. Lavandería a domicilio.

Alimentación:

a. Preparar alimentos.
b. Adquirir alimentos y otros artículos de primera necesidad (sin compañía de la persona interesada).

Atención de carácter estimulador, promocional y preventivo.

El tipo de tareas que comprende son:

a. Estrategias que faciliten una adecuada organización económica y familiar.
b. Estrategias que contribuyan a la adquisición de hábitos de vida saludables.
c. Actuaciones que promuevan la adquisición o recuperación y la prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de una vida autónoma.

Se considerarán excluidas en el servicio las siguientes actuaciones:

a. Atención directa a miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio que no se consideren personas beneficiarias del mismo por parte de los servicios sociales municipales.
b. Actuaciones de apoyo doméstico cuya realización favorezca directamente a las demás personas que habiten en el domicilio, cuando éstas no sean personas dependientes.
c. Actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica y hayan de ser ejecutadas por personal exclusivamente sanitario.
d. Realización de arreglos profesionales en el hogar (pintar, empapelar, montaje de muebles, etc.).
e. Realización de limpiezas extraordinarias, a fondo o de choque, cuando éstas no hayan sido pautadas y determinadas por los servicios sociales de atención primaria.

Artículo 9.- Intensidad del servicio de ayuda a domicilio.

La intensidad del servicio de ayuda a domicilio se establecerá en el programa individual de atención de la persona usuaria, en el que se determinará el número de horas mensuales de prestación del servicio según el grado de dependencia, en función de los intervalos siguientes:

a. Grado III: Entre 46 y 70 horas mensuales.
b. Grado II: Entre 21 y 45 horas mensuales.
c. Grado I: Máximo 20 horas mensuales.

En el caso de personas dependientes, en el programa individual de atención se determinará el número de horas mensuales de prestación del servicio, diferenciándose las horas destinadas a atención personal y las horas destinadas a la realización de tareas de apoyo doméstico y se priorizarán las destinadas a atención personal.

Cuando en un mismo domicilio convivan dependientes que tengan prescrito en su programa individual de atención el servicio de ayuda a domicilio, sólo podrán imputarse horas de atención doméstica a uno de ellos, por lo que se ponderarán las horas domésticas entre las diferentes personas beneficiarias convivientes, priorizando así el mayor número de horas de atención personal y aseo posible.

No obstante, se podrá fijar una intensidad de horas superior a la prevista en el caso que así se determine en el programa individual de atención de forma justificada y siempre con el acuerdo de la persona en situación de dependencia o de quien ostente su representación.

A los efectos de la prestación mínima, como normal general no se prestarán servicios de menos de media hora diaria, salvo excepciones debidamente valoradas por los servicios sociales de atención primaria.

Los servicios que se presten con una intensidad horaria inferior a una hora, estarán valorados por el personal competente del servicio del Departamento de Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 10.- Compatibilidad de servicios y prestaciones.

El servicio de ayuda a domicilio será compatible con los servicios de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía y con el servicio de teleasistencia.

Cuando se compatibilice el servicio de ayuda a domicilio con la prestación para cuidados en el entorno en personas con grado III y II, se reconocerá una intensidad máxima de 22 horas mensuales de atención para el Grado III y 12 horas mensuales de atención para el Grado II, según normativa de desarrollo de la Ley 39/2006.

Cuando se compatibilice el servicio de ayuda a domicilio con el servicio de centro de día para personas con discapacidad, el servicio de estancias diurnas para personas mayores, el servicio de centro de noche, el servicio de prevención de la situación de dependencia o el servicio de promoción de la autonomía personal, el máximo de horas mensuales de atención del servicio de ayuda a domicilio vendrá determinado por el grado de dependencia y las necesidades de la persona en situación de dependencia de acuerdo con las siguientes intensidades:

a. Grado III: un máximo de 46 horas mensuales
b. Grado II: un máximo de 22 horas mensuales.
c. Grado I: un máximo de 13 horas mensuales.

Los servicios que se presten con una intensidad horaria inferior a una hora, estarán valorados por el personal competente del servicio del Departamento de Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 11.- Horario del servicio.

El horario del servicio es flexible y diurno de 8 a 21 horas.

En los servicios de apoyo personal, el personal técnico municipal propondrá el horario, teniendo en cuenta las necesidades de la persona solicitante.

Artículo 12.- Días de atención.

Con carácter general, el servicio se prestará de lunes a sábado.

Los domingos y festivos se prestará para aquellos casos en que sea necesaria atención personal y cuando la persona usuaria no cuente con familiares u otros apoyos que realicen esta labor, situación que deberá ser debidamente justificada.

CAPÍTULO II: DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

ARTÍCULO 13- Acceso al servicio de ayuda a domicilio

Como regla general, las personas que tengan derecho al servicio de ayuda a domicilio serán las siguientes:

1. Personas con grado de dependencia reconocido, cuyo programa individual de atención reconozca la prestación de ayuda a domicilio.
2. Personas que no se encuentran en situación de dependencia y cumplen los requisitos del Decreto 30/2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de Castilla-La Mancha, de régimen jurídico de los servicios de

atención domiciliaria.
3. Personas que se encuentran en situación de urgencia social, de acuerdo con los perfiles definidos en el artículo 22.

Artículo 14. Requisitos Generales de Acceso al servicio de ayuda a domicilio.

Serán requisitos generales de acceso de la persona solicitante:

a. Cumplir con el perfil de persona usuaria establecido en el artículo 13.
b. Estar empadronado en el municipio de Guadalajara.
c. Autorizar a los servicios sociales para verificar y cotejar los datos socioeconómicos con la finalidad de calcular el coste del precio público/tasa que la administración local determine.
d. Presentar el/los modelo/s de certificados bancarios rellenado y sellado por la entidad/es bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
e. Presentar el resto de documentación que por parte de los servicios sociales se considere necesaria para valorar la capacidad económica de la unidad familiar, cuando en ésta se encuentren adultos que realicen actividades laborales por cuenta propia o ajena.
f. Autorizar al personal técnico de prevención de riesgos laborales de la empresa a visitar los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo. Las personas delegadas de prevención designadas por la plantilla, con la autorización de la empresa y de la persona usuaria (que se entiende hecha con la aceptación de este reglamento), podrán a su vez hacer las correspondientes visitas a los lugares de trabajo, que éstas, junto a las del personal técnico de prevención de riesgos laborales de la empresa estarán en todo caso sujetas al sigilo profesional sobre la información relativa a las personas usuarias y a la empresa a la que tuvieran acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.

Artículo 15.- Derechos de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias del servicio de ayuda a domicilio tendrán los siguientes derechos:

1. Al cumplimiento fiel de lo estipulado en el documento contractual y de concesión del SAD.
2. A la prestación del servicio con la máxima diligencia, puntualidad y cuidado.
3. A ser informados previamente de cualquier modificación en las condiciones del servicio.
4. A la intimidad y dignidad, no revelándose desde estos Servicios Sociales o desde la empresa adjudicataria información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente, el secreto profesional.
5. A ser tratados con respeto por parte del personal que directa o

indirectamente, está relacionado con la prestación del SAD.

Artículo 16.- Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias del SAD tendrán las siguientes obligaciones:

1. Comunicar, con la antelación suficiente,al menos 48 horas,cualquier ausencia del domicilio en el momento de la prestación del servicio.
2. Estar presente en el domicilio en el momento de la prestación del servicio, salvo causa justificada.
3. Aceptar la sustitución del servicio, siempre que ésta se le ofrezca en condiciones similares y cumpla los objetivos propuestos para dicha prestación.
4. Comunicar a estos Servicios Sociales Municipales cualquier anomalía que se produzca en la prestación del servicio por parte de la empresa o entidad que lo preste . De todo ello se realizará la investigación oportuna.
5. A abonar en tiempo y forma la tasa fijada por dicha prestación.
6. A no realizar donaciones ni pagas a la empresa adjudicataria ni al personal a su servicio en concepto de los servicios prestados.
7. A informar a estos Servicios Sociales Municipales de aquellas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del Servicio, a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
8. A tratar con respeto y dignidad al personal auxiliar, personal técnico y voluntario del Servicio de ayuda a domicilio.
9. Permitir, facilitar y colaborar con las intervenciones propuestas de los Servicios Sociales
10. Comunicar cualquier variación que afecte a la prestación del servicio.
11. No falsear los datos e información aportados.
12. No ocultar circunstancias sobrevenidas que alterasen las condiciones de la prestación.
13. Mantener el servicio de manera permanente y regular a lo largo del año, salvo el tiempo previsto por este reglamento dentro de los supuestos de suspensiones temporales con derecho a la reserva de horas (hasta dos meses al año)
14. Utilizar la mascarilla durante el tiempo en que permanezca el personal auxiliar en el domicilio, cuando ésta sea obligatoria por las autoridades sanitarias.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL SERVICIO.

Articulo 17: Solicitud de acceso a la lista de demandantes del servicio.

El acceso al servicio de ayuda a domicilio se realizará mediante la presentación de una solicitud en el modelo 1056 del Ayuntamiento, que habrá de contener como mínimo los datos a los que se refiere el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha solicitud deberá ser firmada por la persona solicitante y presentada en el Registro de entrada del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 18: Documentación que se deberá adjuntar con la solicitud.

La solicitud habrá de presentarse con la documentación que los servicios sociales de atención primaria valoren necesaria, entre la que se encuentra:

a. Contrato de arrendamiento en el caso de vivienda de alquiler.
b. Informes de vida laboral.
c. Justificante de saldos bancarios, depósitos, valores y títulos de derechos de créditos, etc. a fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior.
d. Otros documentos necesarios para la valoración de la capacidad económica.

Asimismo, mediante consentimiento otorgado por los interesados a favor del Ayuntamiento de Guadalajara, para la consulta de los servicios de verificación de datos de las administraciones públicas, se podrá eximir al interesado de la siguiente documentación:

a. Documentos de identidad.
b. Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias para la solicitud de ayudas y subvenciones.
c. Certificados del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
d. Certificados de datos catastrales.
e. Certificados de titularidad de bienes inmuebles.
f. Certificados de nivel y grado de dependencia.
g. Certificados de situación actual de desempleo, importes actuales y por periodos de desempleo.
h. Certificados de estar al corriente del pago de deudas con la Seguridad Social.
i. Certificados de estado de alta en la Seguridad Social en una fecha concreta.
j. Certificados de prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales públicas, incapacidad temporal y maternidad.

Artículo 19: Tramitación del servicio.

1. - Recibida la solicitud se procederá a su registro.
2. - Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le

tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.

3. - Por parte del Equipo Técnico se elaborará y aportará al expediente, informe social sobre la situación de necesidad del solicitante con indicación del contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada, y en el caso de personas dependientes, acorde a su programa individual de atención.

Artículo 20: Lista de Espera

En el caso de existir más demanda del servicio que horas disponibles, se elaborará una lista de espera con las personas demandantes del Servicio de Ayuda a Domicilio conforme el anexo 3, que tendrá en cuenta la situación socio-económica, socio-sanitaria y socio-familiar de la persona solicitante.

Los criterios de acceso a la lista de espera serán:

a. Que la persona tenga grado de dependencia reconocido. En el caso de no tenerlo, se incluirá a la persona en la lista de espera por detrás de las personas con dependencia reconocida.
b. Que la persona haya sido informada del servicio y su coste, y haya aceptado el mismo.

En el caso de personas con la misma puntuación en el baremo, se estará a la fecha de valoración del grado de dependencia, siendo la primera aquella persona que haya sido valorada antes.

En el caso de que una persona que se encuentre en la lista de espera municipal de demandantes del Servicio de Ayuda a Domicilio rechace cuando se le llame el alta en el mismo, será excluida de la lista de espera. Posteriormente podrá solicitar de nuevo el servicio, y ser incluida en su caso en la lista de espera, si así lo solicitase de nuevo al Ayuntamiento.

Artículo 21: Admisión al servicio.

Una vez que el Ayuntamiento dispone de horas para la prestación del servicio, el personal técnico de trabajo social de atención primaria lleva a cabo la gestión del alta en el programa informático del Ayuntamiento, así como en el programa Medas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Una vez completo el expediente, el trabajador o trabajadora social responsable del mismo y la persona responsable del servicio de Ayuda a Domicilio, estudiarán y valorarán la situación y emitirán su propuesta técnica al Ayuntamiento.

El Departamento Administrativo realizará el decreto de alta, así como el documento de incorporación al convenio que se enviará posteriormente a la Delegación de Bienestar Social para su aprobación. Asimismo, se realizará el contrato de alta, que

se mandará a la persona usuaria para su firma junto a la notificación de alta.

La tramitación al servicio no superará los tres meses, no tanto así la admisión que dependerá de la lista de espera al servicio.

Artículo 22: Urgencias sociales.

De manera excepcional los servicios sociales de atención primaria podrán proponer de manera inmediata el inicio del servicio de ayuda a domicilio para atender situaciones de urgencia social, previo informe social al servicio competente de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Guadalajara.

Una situación de urgencia social se caracteriza por los siguientes elementos:

1. Es una situación excepcional, extraordinaria y, por tanto, minoritaria.
2. Es sobrevenida y se presenta de modo imprevisto, generando una situación de desorganización en la unidad familiar.
3. Se trata de situaciones que requieren de una respuesta inmediata y a corto plazo (días) ya que de no darse la atención a la persona, se produciría un grave menoscabo o deterioro de su situación biopsicosocial que podría desencadenar en una posible situación de riesgo.
4. Por sus características, el tipo de atención a prestar será personal y no doméstica: levantamientos, aseos personales, cambios posturales, movilizaciones, vestido, compra de alimentos, preparación de los mismos, seguimiento de las tomas de fármacos prescritos por el facultativo correspondiente, etc.
5. De la valoración del caso debe desprenderse claramente que la ayuda a domicilio es el recurso idóneo para atender esa situación y no otro tipo de servicio (ej: residencia temporal, residencia permanente, centro de estancias diurnas, ingreso hospitalario, curas de enfermería, etc...).
6. No habrá posibilidad de acceso a otro recurso alternativo para dar respuesta a esa situación de necesidad por diversas causas (por no reunir los requisitos para acceder a un recurso similar, porque la persona no cuente con recursos suficientes para acceder a dicho servicio de forma privada, por inexistencia de un servicio análogo en su entorno comunitario, etc).
7. Este concepto se podrá aplicar igualmente a las unidades familiares en las que la ayuda a domicilio suponga un recurso esencial y primordial en la intervención familiar, con el objeto de prevenir situaciones de riesgo y/o desamparo de menores o de intervenir en los casos de riesgo declarado por el órgano competente en materia de menores.

El Servicio de Ayuda a Domicilio no podrá prestarse por procedimiento de urgencia por un periodo superior a tres meses, debiendo el Departamento de Servicios Sociales y la Trabajadora Social asignada al caso valorar el cese o la continuidad del mismo durante otros tres meses, en su caso.

Artículo 23. Control y seguimiento.

El Servicio de Ayuda a Domicilio concedido a cada persona beneficiaria será objeto de seguimiento periódico por los Servicios Sociales de Bienestar Social del Ayuntamiento de Guadalajara directamente con la persona beneficiaria y con la entidad o empresa acreditada para esta función. Al efecto, procederá la revisión de la prestación del servicio, que se iniciará de oficio o a instancia de parte, cuando hayan variado las circunstancias que motivaron su concesión, valorándose, en su caso, la continuidad del servicio, su modificación o baja/cese del servicio. Se procederá a la revisión de las aportaciones económicas de las personas beneficiarias en la financiación del Servicio de forma anual o cuando exista una variación en el mismo.

Articulo 24.- Inicio de los Servicios.

En el marco del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) la fecha de efecto será la fecha de resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA). En todos los demás casos, tanto el personal técnico de trabajo social asignado, como la persona encargada de coordinación del servicio de ayuda a domicilio formularán propuesta de resolución, produciéndose los efectos a partir de la aprobación por el órgano municipal competente, en este caso, quien ostente las funciones delegadas de Concejalía con competencia en servicios sociales. En casos suficientemente justificados, podrá tramitarse provisionalmente la atención inmediata de algún solicitante, previa solicitud y firma de la Presidencia de la Comisión de conformidad con las condiciones de este Servicio, dándose cuenta a la comisión del SAD.

CAPÍTULO IV: GESTIÓN DEL SERVICIO

Artículo 25: Tenencia de llaves.

Como norma general, la empresa que gestiona el servicio de ayuda a domicilio no custodiará llave alguna de las personas usuarias. De manera excepcional, previa autorización de los servicios sociales de atención primaria y firma del documento (Anexo 4) “Autorización de tenencia de llaves” por parte de la persona usuaria, o sus representantes legales, en su caso, se podrá permitir dicha custodia, siempre y cuando concurran circunstancias que impidan a la persona usuaria abrir con normalidad la puerta de la vivienda al personal auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Artículo 26: Horas no facturadas.

Las horas de servicio que no se realicen, como normal general no serán facturados, siempre y cuando el usuario realice un preaviso 48 horas (dos días hábiles) antes del inicio del mismo.

Artículo 27: Cambios de horarios y/o auxiliares.

La atención personal y la atención carácter estimulador, promocional y preventivo siempre tendrá prioridad sobre la atención a las necesidades de la vivienda.

Por lo anterior, se podrán producir cambios en los servicios de tareas domésticas, pudiendo éstos ser realizados en horario de tarde.

En el caso de baja, vacaciones o ausencia del puesto de trabajo del personal auxiliar asignado, se informará a la persona usuaria, y se le ofrecerá la sustitución de dicha persona, procurando que sea en el mismo horario que tenía asignado, debiendo la persona usuaria aceptar dicha sustitución, siempre que ésta no altere las condiciones del servicio. En el caso de que no acepte dicha sustitución, el servicio será facturado.

Artículo 28: Suspensión del servicio.

El servicio de ayuda a domicilio se concibe como un servicio que se presta de manera regular, siendo posible suspender el mismo por los siguientes motivos:

1. - Ingreso en centro hospitalario.
2. - Ausencia de la persona titular en el domicilio habitual por un periodo inferior a 2 meses. Este periodo se podrá ampliar en situaciones especiales.
3. - Por incumplimiento de alguna de las obligaciones de la persona beneficiaria establecidas en el artículo 14, cuando no sean causa de baja/cese del servicio.

La persona beneficiaria del servicio o los familiares de la misma deberán comunicar a los servicios sociales de atención primaria la suspensión temporal, por alguno de los motivos previstos en el párrafo anterior.

En el caso de suspensión del servicio por ausencia del domicilio cuando ésta sea inferior a 2 meses, conllevará la reserva de horas a la persona beneficiaria, pudiendo ésta reincorporarse al servicio en las mismas condiciones.

En el caso de suspensión del servicio por ausencia del domicilio cuando su duración esté entre 2 y 6 meses, la persona usuaria pasará a suspensión sin reserva de horas, y su reincorporación al servicio estará condicionada a la existencia de horas disponibles por parte del servicio municipal de ayuda a domicilio.

Artículo 29: Baja/cese del servicio.

La baja/cese del servicio se producirá por los siguientes motivos:

a. Renuncia de la persona beneficiaria.
b. Finalización del plazo de prestación previsto.
c. Fallecimiento.
d. Traslado a otro municipio de la persona beneficiaria.
e. La suspensión del servicio por ausencia del domicilio de más de 6 meses.
f. Desaparición de la causa de necesidad que generó la prestación del servicio.
g. Ocultación o falsedad en los datos que hayan sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
h. Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para acceder al servicio.
i. No aportar la documentación que pudiera ser requerida para el seguimiento del servicio.
j. No aportar en el plazo de 15 días naturales la información sobre las variaciones en su situación socio-económica.
k. Mantener el servicio suspendido por un plazo superior a 6 meses.
l. Por agresión física o psicológica al personal que presta el servicio.
m. Por demora injustificada en el pago de 3 recibos del servicio.
n. Por incumplimiento reiterado de las obligaciones de las de las personas beneficiarias previstos en el presente reglamento.
o. Falta de colaboración con el personal técnico de trabajo social o con el personal que presta el servicio por parte de las personas que componen la unidad familiar previa valoración de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.
p. La existencia de riesgos físicos y/o psíquicos o de salud tanto para la persona beneficiaria como para el personal que presta el servicio previa valoración de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.

Tanto la suspensión como la baja o cese del servicio, se acordará mediante resolución motivada previo informe del técnico responsable en el que se acredite el incumplimiento de las obligaciones por parte de la persona usuaria o de la causa que de origen a la suspensión o cese, y con la audiencia de la misma.

Artículo 30.- Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.

Se crea una Comisión de Valoración y Seguimiento con el objeto de analizar, planificar y valorar las necesidades del servicio de ayuda a domicilio, así como dirimir y analizar aquellas incidencias que surjan en el desarrollo del mismo.

La Comisión se reunirá de manera ordinaria semestralmente, pudiendo reunirse de manera extraordinaria cuando así de determine.

La Comisión tendrá la siguiente composición:

a. Edil con delegación de Servicios Sociales que ejercerá la presidencia de la Comisión.
b. La Coordinación de Servicios Sociales de esta Concejalía, que actuará de suplente.
c. Tres Trabajadoras/es Sociales del Ayuntamiento de Guadalajara.

CAPÍTULO V : RÉGIMEN ECONÓMICO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Artículo 31.- Precio del servicio de ayuda a domicilio.

El precio del servicio de ayuda a domicilio vendrá determinado en la Ordenanza Fiscal municipal reguladora del precio público por la prestación de Servicio de Ayuda a Domicilio. Anualmente, en su caso, el órgano competente actualizará dichos precios conforme lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal.

Artículo 32.- Aportación de la personas usuarias del servicio.

La persona beneficiaria del servicio de ayuda a domicilio deberá abonar un porcentaje del coste del servicio, que será calculado teniendo en cuenta su capacidad económica. Para el cálculo de dicha capacidad se tendrá en cuenta la renta de todas las personas de la unidad familiar de convivencia a la que pertenezca la persona beneficiaria del servicio, incluyéndose en su caso la prestación económica para cuidados en el entorno familiar de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

La falsificación u ocultación de datos sobre la capacidad económica dará lugar al archivo de la solicitud o a la baja/cese del servicio, si éste ya hubiese sido concedido, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivar de estos hechos.

Las personas beneficiarias del servicio o, en su caso sus representantes legales, deberán comunicar las variaciones relativas a la renta, número de personas de la unidad familiar o cualesquiera otra que puedan afectar a la aportación de la persona usuaria. Dicha comunicación deberá hacerse al Departamento de Servicios Sociales, en el plazo de 15 días desde que se produzca el hecho.

La aportación de la persona usuaria podrá ser revisada de oficio por parte del Ayuntamiento, o a instancia de parte cuando se produzca alguna variación en las circunstancias que pudiesen dar lugar a la variación de la misma.

DISPOSICIONES FINALES

- Disposición Final primera.- En todo lo no previsto en la presente normativa serán de aplicación supletoria las normas generales contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y resto de normativa aplicable vigente.
- Disposición Final segunda.- La presente modificación entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), sin que se haya presentado el requerimiento previsto en dicho

precepto y seguira? en vigor en ejercicios sucesivos en tanto no se acuerde su modificacio?n o derogacio?n.

- Disposición Final tercera.- Se faculta a la Concejalía de Bienestar Social/Servicios Sociales para dictar cuantas instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de este Reglamento.
- Disposición Final cuarta.- El presente Reglamento se adaptará a la normativa vigente en lo relativo a intensidades del servicio, compatiblidades, etc. Cualquier modificación de la normativa de las diferentes Administraciones Públicas será de aplicación a este Reglamento.

Guadalajara, a 14 de junio de 2022. El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Guadalajara, Alberto Rojo Blas

Anexo I: Solicitud

Ayuntamiento de Guadalajara

Hoja de datos - Modelo 1056

Solicitud de ayuda a domicilio

Solicitante

Nombre		Fecha de nacimiento	
Apellidos		NIF	

Dirección									
Núm / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
Municipio					Código Postal				
Teléfonos									
Correo electrónico									

Unidad familiar o convivencial

NIF	Nombre	Apellidos	Relación con el solicitante	Fecha de nacimiento

Manifiesta que:

No percibe otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad. - Acepta la obligación de comunicar al Ayuntamiento cualquier variación en los datos declarados que pueda producirse en los sucesivo. - Acepta la posibilidad de contribuir económicamente, si así resultase de la aplicación a su caso de la normativa vigente.

En		a		de		de	

Firma de quien solicita

Información básica sobre protección de datos personales
Responsable: Ayuntamiento de Guadalajara. - Finalidad: Gestión administrativa. - Legitimación: Ejercicio de poderes públicos. - No se comunicarán a terceros los datos personales, salvo obligación legal. - El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación del tratamiento de datos personales se realizará ante el Ayuntamiento de Guadalajara. Puede consultar la información adicional en la web de este Ayuntamiento: https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/administracion/proteccion-de-datos-personales

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA **Modelo 1056**

Solicitud de ayuda a domicilio

Documentación necesaria para tramitar este procedimiento. Contrato de arrendamiento en el caso de vivienda de alquiler - Informes de vida laboral - Justificante de saldos bancarios, depósitos, valores y títulos de derechos de créditos, etc. a fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior - Otros documentos necesarios para la concesión de la ayuda.

Documentación cuya presentación puede evitarse mediante el consentimiento otorgado por los interesados a favor del Ayuntamiento de Guadalajara, para la consulta de los servicios de verificación de datos de las administraciones públicas. Documentos de identidad - Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias para la solicitud de ayudas y subvenciones - Certificados del impuesto sobre la renta de las personas físicas - Certificados de datos catastrales - Certificados de titularidad de bienes inmuebles - Certificados de nivel y grado de dependencia - Certificados de situación actual de desempleo, importes actuales y por periodos de desempleo - Certificados de estar al corriente del pago de deudas con la Seguridad Social - Certificados de estado de alta en la Seguridad Social en una fecha concreta - Certificados de prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales públicas, incapacidad temporal y maternidad.

Consentimiento para la verificación de datos. Las personas firmantes de esta hoja otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de Guadalajara para que consulte los servicios de verificación de datos de las administraciones publicas con el fin de recabar los datos y documentos necesarios para la tramitación y resolución de este expediente.

Si no se otorga este consentimiento, se deberán aportar los certificados y documentos indicados en el apartado anterior.

Consentimiento de la persona que solicita la ayuda

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Consentimiento del resto de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años

Nombre		NIF		Firma
Apellidos				
Nombre		NIF		Firma
Apellidos				
Nombre		NIF		Firma
Apellidos				
Nombre		NIF		Firma
Apellidos				
Nombre		NIF		Firma
Apellidos				
Nombre		NIF		Firma
Apellidos				
Nombre		NIF		Firma
Apellidos				

Información básica sobre protección de datos personales
Responsable: Ayuntamiento de Guadalajara. - Finalidad: Gestión administrativa. - Legitimación: Ejercicio de poderes públicos. - No se comunicarán a terceros los datos personales, salvo obligación legal. - El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación del tratamiento de datos personales se realizará ante el Ayuntamiento de Guadalajara. Puede consultar la información adicional en la web de este Ayuntamiento: https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/administracion/proteccion-de-datos-personales

Anexo II: Certificado bancario

Ayuntamiento de Guadalajara

CERTIFICADO BANCARIO DEL CAPITAL MOBILIARIO

1.- DATOS PERSONALES:

Titulares:

Nombre y dos apellidos:.....

Nombre y dos apellidos:.....

Domicilio:

Calle:.....

Población:.....

Provincia:.....

2.- FECHA DE LA SOLICITUD DE LA AYUDA:.....

3.- DATOS BANCARIOS:

Banco:.....

Entidad:.....

Saldo medio del último año anterior a la solicitud de la ayuda (entendiéndolo del 1 de enero al 31 de diciembre), tanto de dinero en efectivo, como de depósitos bancarios, valores, títulos, derechos de crédito, etc.:

.....

.....

.....

Indicar:

Tipo de cuenta (depósitos, cuentas corrientes, títulos, valores, derechos de crédito)	Número de Cuenta	Rendimientos Netos del capital	Saldo a 31 de diciembre

Fecha:

(Firma y sello del banco)

Anexo III: Baremo para la inclusión en la lista de espera

Ayuntamiento de Guadalajara

BAREMO PARA LA INCLUSIÓN EN LA LISTA DE ESPERA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

NOMBRE Y APELLIDOS:
FECHA DE RESOLUCIÓN DE GRADO:
Nº HORAS SOLICITADAS:
TRABAJADORA SOCIAL DE REFERENCIA:

AUTONOMÍA PERSONAL

GRADO III DE DEPENDENCIA	3 PUNTOS
GRADO II DE DEPENDENCIA	2 PUNTOS
GRADO I DE DEPENDENCIA	1 PUNTO

SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

PERSONAS QUE VIVEN SOLAS O CON OTRAS EN SITUACIÓN SIMILAR A LA SUYA, O SIN APOYO FAMILIAR NI SOCIAL.	3 PUNTOS
PERSONAS CON APOYO FAMILIAR Y/O SOCIAL PERO QUE NO CUBRE TOTALMENTE SUS NECESIDADES (CONCILIACIÓN FAMILIAR Y/O LABORAL, RESIDENCIA EN OTRO MUNICIPIO, ETC.)	2 PUNTOS
PERSONAS CON APOYO FAMILIAR QUE CUBRE SUS NECESIDADES PERO SE VALORA PRECISO UN RESPIRO FAMILIAR.	1 PUNTO.

SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

RPC INFERIOR AL IPREM 60 %	3 PUNTOS
RPC ENTRE 1 Y 1,5 IPREM 45 %	2 PUNTOS
RPC ENTRE 1,5 Y 2 IPREM 30 %	1 PUNTO
RPC MAYOR 2 IPREM	0 PUNTOS

OTROS FACTORES: cualquier otra circunstancia relevante a nivel socio-sanitario o socio-familiar no valorada en los otros apartados y motivada por la trabajadora social (1 PUNTO):

PUNTUACIÓN TOTAL:
PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS. PUNTUACIÓN MÍNIMA: 2 PUNTOS.
En caso de empate se tendrá en cuenta la fecha de resolución del programa individual de atención.

NOTA: Criterios de acceso a la lista de espera:
1) Que la persona tenga grado de dependencia reconocido.
2) Que la persona haya sido informada del servicio y su coste.
3) Que la persona tenga una resolución PIA donde se incluya el servicio de ayuda a domicilio.

Anexo IV: Autorización llaves

Ayuntamiento de Guadalajara

LOGOTIPO DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, SI LA HUBIERA

DECLARACIÓN DE ENTREGA DE LLAVES

Don / Doña: _____

Con DNI _____

Personal Auxiliar asignado para prestar el servicio en el domicilio del usuario:

Don/Dª ----------, tiene en su poder un juego de llaves del domicilio, para que pueda acceder a la vivienda en el horario de la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio concedido.

Desde este momento, se hace responsable de la guarda y custodia de dichas llaves, teniendo la obligación de comunicar cualquier cambio, pérdida o sustracción inmediatamente a la coordinadora del Servicio.

Se responsabilizará de la entrega de la copia de las llaves del domicilio el mismo día que se comunique: baja de la persona usuaria en el Servicio, baja del o la auxiliar en la empresa o cambio de auxiliar.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente documento

En Guadalajara a de 2022

Fdo: Auxiliar SAD Fdo: Coordinador/a SAD

JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE LLAVES

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE GUADALAJARA

Don / Doña: ----------

Hace entrega de una copia de las llaves de su domicilio a el/la auxiliar ----------para la prestación del servicio de ayuda a domicilio y ante la imposibilidad de poder facilitar el acceso a mí vivienda a el/la auxiliar de Ayuda a Domicilio para la prestación del Servicio.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente documento

En Guadalajara a de 2022

Fdo: Usuario/a SAD

Fdo: Coordinador/a SAD

Anexo V: Contrato de alta SAD

Ayuntamiento de Guadalajara

CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

NOMBRE DEL USUARIO O USUARIA:
FECHA DE INICIO :
MÁXIMO DE HORAS SEMANALES:
FRECUENCIA:

TAREAS A REALIZAR SEGÚN BAREMACIÓN E INFORME DEL PERSONAL TÉCNICO DE TRABAJO SOCIAL:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Artículo 15 del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio.- Derechos de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias del servicio de ayuda a domicilio tendrán los siguientes derechos:

1.- Al cumplimiento fiel de lo estipulado en el documento contractual y de concesión del SAD.

2.- A la prestación del servicio con la máxima diligencia, puntualidad y cuidado.

3.- A ser informados previamente de cualquier modificación en las condiciones del servicio.

4.- A la intimidad y dignidad, no revelándose desde estos Servicios Sociales o desde la empresa adjudicataria información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente, el secreto profesional.

5.- A ser tratados con respeto por parte del personal que directa o indirectamente, está relacionado con la prestación del SAD.

Ayuntamiento de Guadalajara · Plaza Mayor, 1-7 · 19001 · www.guadalajara.es

Ayuntamiento de Guadalajara

Artículo 16 del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio.- Obligaciones de las personas beneficiarias.

Los beneficiarios del SAD tendrán las siguientes obligaciones:

1.- Comunicar, con la antelación suficiente,al menos 48 horas,cualquier ausencia del domicilio en el momento de la prestación del servicio.

2.- Estar presente en el domicilio en el momento de la prestación del servicio, salvo causa justificada.

3.-Aceptar la sustitución del servicio, siempre que ésta se le ofrezca en condiciones similares y cumpla los objetivos propuestos para dicha prestación.

4.- Comunicar a estos Servicios Sociales Municipales cualquier anomalía que se produzca en la prestación del servicio por parte de la empresa o entidad que lo preste . De todo ello se realizará la investigación oportuna.

5.- A abonar en tiempo y forma la tasa fijada por dicha prestación.

6.- A no realizar donaciones ni pagas a la empresa adjudicataria ni al personal a su servicio en concepto de los servicios prestados.

7.- A informar a estos Servicios Sociales Municipales de aquellas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del Servicio, a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

8.- A tratar con respeto y dignidad al personal auxiliar, personal técnico y voluntario del Servicio de ayuda a domicilio.

9.- Permitir, facilitar y colaborar con las intervenciones propuestas de los Servicios Sociales

10.- Comunicar cualquier variación que afecte a la prestación del servicio.

11.- No falsear los datos e información aportados.

12.- No ocultar circunstancias sobrevenidas que alterasen las condiciones de la prestación.

13.- Mantener el servicio de manera permanente y regular a lo largo del año, salvo el tiempo previsto por este reglamento dentro de los supuestos de suspensiones temporales con derecho a la reserva de horas (hasta dos meses al año)

14.- Utilizar la mascarilla durante el tiempo en que permanezca el personal auxiliar en el domicilio, cuando ésta sea obligatoria por las autoridades sanitarias.

Ayuntamiento de Guadalajara - Plaza Mayor, 1-7 - 19001 - www.guadalajara.es

Ayuntamiento de Guadalajara

Acepto la obligación de comunicar al Ayuntamiento:

- La percepción de otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad.
- Cualquier variación en los datos declarados que puedan producirse en lo sucesivo.

- **Autoriza al Ayuntamiento** la consulta de los datos necesarios para la tramitación de esta solicitud en ficheros obrantes en otras administraciones y, en especial, en la Agenda Estatal de Administración Tributaria, Gerencia Territorial del Catastro, Consejería de Economía y Hacienda y Tesorería General de la Seguridad Social.

Las cuestiones relativas al Servicio están recogidas en el Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio, que puede consultar en la página web del Ayuntamiento (www.guadalajara.es), o través de su trabajadora social.

****Los datos contenidos en este formulario serán incluidos en un fichero automatizado con finalidad administrativa, con el grado de protección, acceso y seguridad establecido por la legislación sobre protección de datos personales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
EL CONCEJAL- DELEGADO DE BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPACIÓN , DIVERSIDAD Y COOPERACIÓN.

Beneficiario/a

Fdo.:.....

Anexo VI: Acuerdo de incoporación/modificación del SAD

Ayuntamiento de Guadalajara

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL

DELEGACIÓN PROVINCIAL
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL
C/ JULIAN BESTEIRO, Nº 2
19071 GUADALAJARA

INCORPORACIÓN AL CONVENIO

Instruidos los expedientes de Ayuda a Domicilio que a continuación se relacionan, por parte del Ayuntamiento de Guadalajara, como entidad gestora del servicio y visto la propuesta técnica favorable de los/as trabajadores/as sociales, se solicita su incorporación al convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y este Ayuntamiento para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como las bajas correspondientes:

- ALTAS DEPENDIENTES (ANEXO I ADJUNTO)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

EL CONCEJAL- DELEGADO DE BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPACIÓN, DIVERSIDAD Y COOPERACIÓN.

Ayuntamiento de Guadalajara

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL

ANEXO I – ALTAS DEPENDIENTES

NOMBRE	DNI	EFECTOS	H semana básicas	H semana extras	H semana total

Solicitud de apertura o modificación de ficha a terceros. Modelo 1028

Ayuntamiento de Guadalajara

Hoja de datos - Modelo 1028

Solicitud de apertura o modificación de ficha de tercero

Solicitante	Nombre									
	Apellidos									
	NIF									
Representante	Nombre									
	Apellidos									
	NIF									
Domicilio de notificación	Dirección									
	Núm / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
	Municipio									
	Provincia					Código Postal				
Datos de contacto	Teléfonos									
	Correo electrónico									
Trámite	☐ Alta de tercero	☐ Modificación de datos								

Solicito que las cantidades que me corresponda percibir del Ayuntamiento de Guadalajara, a partir de esta fecha, sean transferidas a la cuenta bancaria que se indica a continuación, de la que soy titular, según se acredita en la certificación firmada y sellada por la entidad financiera.

Fecha y firma de la persona perceptora	

Es imprescindible adjuntar una fotocopia del documento de identificación del titular de la cuenta. Si el titular de la cuenta es una persona jurídica, indique los datos del poder del firmante:

Notaría			
Número de protocolo		Fecha del poder	

Certificación de la entidad financiera

Nombre de la entidad	
Domicilio de la sucursal	
Población y código postal	

Cuenta bancaria	Código IBAN		Número				

Código BIC (SWIFT)	

Certifico que los datos del titular y de la cuenta corriente son correctos. - Por la entidad financiera (firma y sello):

Información básica sobre protección de datos personales

Responsable: Ayuntamiento de Guadalajara. - Finalidad: Gestión administrativa. - Legitimación: Ejercicio de poderes públicos. - No se comunicarán a terceros los datos personales, salvo obligación legal. - El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación del tratamiento de datos personales se realizará ante el Ayuntamiento de Guadalajara. Puede consultar la información adicional en la web de este Ayuntamiento: https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/administracion/proteccion-de-datos-personales