



Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

11233***Aprobación inicial de ordenanza municipal. Publicación del Acuerdo del Ayuntamiento de Felanitx de fecha 12 de septiembre de 2016 e información pública del proyecto de ordenanza***

El Pleno del Ayuntamiento de Felanitx, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de septiembre de 2016 ha adoptado, entre otros, el siguiente ACUERDO que transcrito literalmente dice:

Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Felanitx. La Ordenanza se incluye como ANEXO de este Acuerdo.

Segundo. Someter la mencionada Ordenanza a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Felanitx, por el plazo de treinta días, porque los vecindarios y las personas legítimamente interesadas puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, objeciones u observaciones.

Tercero. Solicitar el informe sobre el impacto de género elaborado por el Instituto Balear de la Mujer.

Quart. En caso de que no se presenten reclamaciones, objeciones u observaciones, el presente acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso.

Quinto. Publicar el presente acuerdo en forma legal."

Contra este acto, que es de trámite, no ha lugar interponer ningún recurso. En conformidad con el artículo 102 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares el proyecto de ordenanza se somete a información pública, por el plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Felanitx porque los vecindarios y las personas legítimamente interesadas puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, objeciones u observaciones.

El expediente se puede consultar en el Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Felanitx, de lunes a viernes, de las 9:00 h hasta las 14:00 h, excepto festivos. Para obtener información del expediente se podrán utilizar los medios (dirección postal, teléfono y fax) que se indican a continuación: Ayuntamiento de Felanitx, Plaza de la Constitución núm. 1 07200 Felanitx (Islas Baleares) – Teléfono 971580051 – Fax 971583271

Felanitx, 28 de septiembre de 2016

El alcalde

Joan Xamena Galmés

ANEXO

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La orden de la consejera de Bienestar Social por la cual se regula el servicio de ayuda a domicilio, publicada en el BOIB núm. 126, de 14 de Octubre del 2000, define este servicio de ayuda a domicilio (SAD) como un servicio municipal y/o de entidades locales, de aspecto universalista, y se configura como una prestación psicosocial básica del sistema público de servicios sociales. Constituye todo un conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir o retrasar el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, y contribuir así a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual, mediante la adecuada intervención y apoyo de tipo personal, psicosocial, doméstico, educativo y asistencial.

La ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales, en el título II, define el sistema público de servicios sociales, como un sistema integrado



por el conjunto de recursos, prestaciones, actividades, proyectos y equipamientos destinados al bienestar social de la población. El sistema se orienta a detectar, prevenir y atender las situaciones de vulnerabilidad y a trabajar situaciones de necesidad. El artículo 12, establece que los servicios sociales comunitarios son el primer nivel del sistema público de servicios sociales, constituyendo el punto de acceso inmediato a los servicios sociales y la garantía de proximidad a las personas usuarias y a los ámbitos personal, familiar y social. Así mismo establece que tienen un carácter polivalente y preventivo para fomentar la autonomía de las personas porque vivan dignamente. El artículo 14 encomienda a los servicios sociales comunitarios básicos la función de prestar servicios de ayuda a domicilio, teleasistencia y apoyo a la unidad familiar o de convivencia.

En el capítulo III, el artículo 21 define como prestaciones técnicas las que se llevan a cabo por equipos profesionales dirigidos a la prevención, diagnóstico, valoración, protección y promoción de la autonomía de personas y grupos, denominando entre otros la atención domiciliaria.

La Ley de Promoción de la Autonomía Personal y la atención a las personas en situación de dependencia reconoce el nuevo derecho a la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas con dependencias. Este derecho tiene que garantizar la atención de las personas desde el momento en que, de forma estable, necesiten ayuda de otros para llevar a cabo buena parte de las actividades de la vida diaria, como comer, vestirse, el cuidado personal, movilidad esencial etc.

La atención que ofrece la Ley tendrá que prestarse mediante una oferta de servicios o ayudas económicas compensatorias, en la cual incluye el Servicio de Ayuda a domicilio, un vez realizada la valoración individual del grado y nivel de dependencia.

Según la necesidad de ayuda de la persona afectada para llevar a cabo varias de las actividades básicas de la vida diaria, los grados de dependencia reconocidos por la Ley son:

-Grado I o Dependencia Moderada: cuando la persona necesita ayuda al menos una vez al día (por ejemplo, comer y beber, regulación de la micción o defecación, lavarse, vestirse...), o tiene necesidades de ayuda intermitente o limitada para mantener su autonomía personal.

-Grado II o Dependencia Severa: cuando la persona necesita ayuda dos o tres veces al día, pero no requiere la presencia permanente de un cuidador, o tiene necesidades de ayuda extensa para mantener su autonomía personal.

-Grado III o Gran Dependencia: cuando la persona necesita ayuda diversas veces al día, y por su pérdida total de autonomía mental o física, necesita la presencia indispensable y continuada de otra persona o tiene necesidad de ayuda generalizada para mantener su autonomía personal.

Por otro lado el decreto 86/2010, de 25 de Junio, establece los principios generales y directrices de coordinación para la autorización y acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidad, y el artículo 8 define el servicio de ayuda a domicilio como un servicio que se presta en el domicilio de las personas con carencia de autonomía personal, con dificultades de desarrollo no con problemas familiares especiales. Estos aspectos los impiden llevar autónomamente las tareas habituales de la vida cotidiana, por lo cual se proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones para mantener la autonomía personal y la calidad de vida y relación con el entorno próximo.

Los artículos 25 y 26 de la Ley 7/85, reguladora de bases de régimen local dicen que el municipio por la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueden promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas en materias como prestación de servicios sociales y de promoción y reinserción social. Por su parte, el artículo 29.2 a) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, establece como competencia propia de los municipios la regulación y prestación de los servicios sociales públicos de asistencia primaria. Por lo tanto, tenemos que considerar que el SAD es una prestación básica de los servicios sociales de atención primaria.

Artículo 1. Definición.

1. El servicio de ayuda a domicilio (en adelante SAD) es un servicio municipal y/o de entidades locales, de carácter universalista, y se configura como una prestación psicosocial básica del sistema público de servicios sociales.
2. El servicio mencionado constituye todo un conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir o retrasar el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo así a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual, mediante la adecuada intervención y apoyo de tipo personal, psicosocial, doméstico, educativo y asistencial.
3. Este servicio se presta mediante personal especializado. No suplirá en ningún momento la responsabilidad de la familia.





Artículo 2. Objetivos.

Los objetivos de este servicio son:

- Mejorar la calidad de vida de las personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.
- Prevenir o retrasar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, podrían seguir viviendo en su medio habitual, así como favorecer la integración familiar y comunitaria a personas en procesos de desinstitucionalización.
- Atender situaciones de riesgo familiar que perjudiquen algunos de sus miembros.
- Promover la convivencia de la persona usuaria en su grupo familiar y en su entorno comunitario.
- Favorecer el desarrollo de capacidades personales de hábitos de vida adecuados y de habilidades sociales que permitan un mejor desarrollo autónomo.
- Colaborar con la familia en los casos en que ésta, por sí misma, no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria de sus miembros.

Artículo 3. Prestaciones.

El SAD prestará las siguientes actividades:

- Actuaciones de carácter doméstico.
- Actuaciones de carácter personal.
- Actuaciones de carácter educativo.
- Actuaciones de carácter integrador.

Artículo 4. Condiciones de admisión.

Podrán acceder al SAD los individuos y/o familias que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Residir en el término municipal de Felanitx.
- b) Haber solicitado el reconocimiento de grado de dependencia a la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Islas Baleares.
- c) Dado que el servicio se da en el domicilio de los usuarios, este deberá contar con las condiciones higiénicas y de salubridad adecuadas.
- d) Si el usuario se encuentra en situación de falta de movilidad y necesita de ayudas mecánicas, el usuario o su familia las deberán aportar.

Artículo 5. Organización y funcionamiento.

1. El SAD será llevado a cabo directamente por parte del Ayuntamiento a través del personal propio de la Concejalía de Bienestar Social y/o de entidades contratadas para este fin.

2. Medios humanos y funciones:

- a) Trabajadores/as familiares. Son profesionales formados adecuadamente para sus funciones. Tendrán un máximo de 30 horas de atención directa. Los trabajadores/as familiares realizarán un total de 7 casos diarios, con una dedicación media en cada caso de 45 minutos, dentro de los cuales se contabiliza el desplazamiento.
- b) Trabajador/a social. Es el responsable del servicio y de su funcionamiento.

3. La organización, seguimiento y evaluación del SAD se realizará mediante reuniones interdisciplinarias, fijadas regularmente, entre los trabajadores sociales y los/las trabajadores/as familiares, así como con el resto de personal de la Concejalía de Bienestar Social.

4. El horario de prestación directa será de 8 a 14 horas, de lunes a viernes. La modificación del horario se realizará con algunos casos excepcionales.



5. La prestación del servicio se dará por lo menos una vez por semana.
6. Cuando el personal especializado vaya al domicilio y no encuentre a nadie, debe dejar una tarjeta notificando su asistencia, considerándose en este casos el servicio como prestado, a menos que se haya dado aviso de la ausencia a los servicios sociales con un día de antelación.
7. El servicio intentará adaptar lo máximo posible el horario de atención a la demanda del usuario dentro de la franja 7:30 a 14 horas.
8. La Trabajadora Familiar se asignará en base a criterios organizativos y de disponibilidad. Durante el período de atención puede variar la Trabajadora Familiar asignada.
9. Cuando la Trabajadora Familiar disfrute las vacaciones o licencia laboral, el servicio quedará suspendido durante el mismo tiempo.
10. Si la Trabajadora Familiar está de baja médica el servicio quedará suspendido y se reanudará a partir de 15 días.

Artículo 6. Procedimiento.

1. Solicitud del servicio. Se tramitará a través de los centros de servicios sociales de la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Felanitx, con la presentación de la siguiente documentación, que será objeto de inscripción en el registro de entrada correspondiente:

- Instancia firmada por el beneficiario o la persona que solicita el servicio. Anexo I.
- Copia de la solicitud o de la resolución del grado de dependencia de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Islas Baleares.
- Copia del Plan Individual de Atención (PIA) de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de las Islas Baleares. En su caso.
- Fotocopia del DNI, NIF o NIE del usuario.
- Certificado o justificantes de ingresos del usuario.
- Autorización para el uso de datos personales.

La Concejalía de Bienestar Social podrá solicitar cualquier otra documentación que considere oportuna para la resolución de la solicitud.

En caso de la negativa del usuario/s y/o del resto de personas que forman el núcleo familiar, a presentar cualquier documento requerido, considerado necesario para la resolución de la solicitud, supondrá la exclusión y renuncia de la misma. Las circunstancias que justifiquen la exclusión o renuncia a la prestación se harán constar de forma concreta y mediante informe en el expediente.

Cuando la infraestructura municipal lo permita, las solicitudes de prestación del servicio se podrán presentar por medios electrónicos o telemáticos.

2. Visita a domicilio. El/la trabajador/a social realizará una visita al domicilio, comprobará que se cumplen las condiciones de admisión, informará al solicitante de las características del servicio y otros recursos existentes. En base a esta visita, elaborará un informe social. Anexo II.

3. Contrato del servicio. En caso de informe favorable, el/la trabajador/a social y la familia firmarán un contrato para la puesta en marcha del servicio. En el que se especificará la fecha de inicio. Anexo III.

En caso de que el informe social sea desfavorable, se concederá a la persona interesada un plazo de 10 días hábiles para consultar el expediente y presentar las alegaciones que tenga por conveniente. En caso de que éstas sean aceptadas y se emita un informe social favorable, se podrá iniciar la prestación del servicio. En caso de que se mantengan las causas del informe desfavorable, la Alcaldía dictará resolución desestimatoria de la solicitud, que podrá ser objeto de los recursos pertinentes.

4. Revisión de los datos del usuario. Si, una vez asignado el servicio, se comprueba que los datos proporcionados por la persona usuaria no son ciertas, se procederá a su actualización y, una vez realizada, ésta tuviera repercusiones en cuanto a la aportación económica a realizar por la persona beneficiaria, se practicará una nueva liquidación y deberá pagar el importe correspondiente a la diferencia. Todo ello sin perjuicio de que la Concejalía de Bienestar Social se reserva el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes o dar al usuario de baja en el servicio.

5. Seguimiento de los casos. Si durante la prestación del servicio se producen cambios en la situación personal o familiar del usuario, estos deberán ser comunicados al trabajador/a social del servicio para proceder a la adaptación del servicio si es posible. Estos cambios podrán ser





comunicados:

- Por parte del usuario o algún familiar: por escrito exponiendo el cambio y solicitando la adaptación del servicio.
- Por parte del / la trabajador/a familiar: por escrito a través de la hoja de incidencias.
- El/la trabajador/a social puede hacer visitas a domicilio para evaluar si el servicio se adapta a la situación del usuario.

6. Bajas. Se consideran motivos de extinción de la prestación del servicio los siguientes:

- a) La resolución de la situación objeto de la prestación.
- b) El fallecimiento del usuario/a.
- c) El cambio de municipio de residencia de forma permanente.
- d) El incumplimiento de los acuerdos de la prestación.
- e) La falta de colaboración del usuario y/o familia beneficiaria.
- f) El ingreso residencial del usuario.
- g) La modificación de la situación que determinó el inicio del servicio del periodo para el que fue aprobado el servicio.
- h) Ocultar o falsear los datos que se habían tenido en cuenta para la concesión del servicio.
- i) Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

La baja en la prestación del servicio constará en el registro empleado en el expediente del usuario, especificando los motivos y la fecha que se deja de prestar el servicio.

Las bajas en el servicio pueden tener carácter provisional o definitivo, dependiendo del motivo que la origina.

Las bajas por los motivos especificados en los apartados a), d), e), g), h) e i) deberán adoptarse mediante decreto de la Alcaldía, después de la concesión previa de un trámite de alegaciones de 10 días al interesado. Dicha resolución será susceptible de los recursos pertinentes. En el resto de casos, será suficiente la constatación en el expediente del elemento fáctico que sea debido a la baja.

Artículo 7. Lista de espera.

Las personas que tengan derecho a recibir las prestaciones del SAD porque tienen el perfil requerido en este reglamento, pero que no pueden disfrutar temporalmente por falta de capacidad del servicio, se relacionarán en una lista de espera para ser atendidas cuando las disponibilidades del servicio lo permitan siguiendo el orden estricto de puntuación obtenida en el baremo de valoración de la situación. En caso de empate según la fecha del Registro General de Entrada.

El baremo de valoración ordenará la lista de espera según una puntuación que irá de 0 a 60, sumando un indicador de dependencia y otro de tipo económico:

GRADO DE DEPENDENCIA:	PUNTOS
No tener grado	0
Grado I	10
Grado II	20
Grado III	30
INGRESOS ECONÓMICOS (suma de todos los ingresos del usuario/a):	
Menos de 600 euros mensuales	30
Entre 600 y 800 euros mensuales	25
Entre 800 y 1000 euros mensuales	20

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/127/961816





Entre 1000 y 1200 euros mensuales	15
Entre 1200 y 1400 euros mensuales	10
Entre 1400 y 1600 euros mensuales	5
Más de 1600 euros mensuales	0

Artículo 8. Carta de derechos y obligaciones.

8.1. Derechos de las personas destinatarias de los servicios sociales

Las personas destinatarias de los servicios sociales tienen los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder al sistema de servicios sociales en condiciones de igualdad sin discriminación por razón de lugar de nacimiento, idioma, etnia, sexo, orientación sexual, estado civil, situación familiar, edad, discapacidad, religión, ideología, opinión o cualquier otra condición personal o social.
- b) Derecho a recibir información suficiente y verídica, en términos comprensibles, sobre las prestaciones y los recursos disponibles y sobre los requisitos necesarios para acceder a los servicios, así como sobre otros recursos de protección social y sobre las competencias de las administraciones públicas en este ámbito. Para hacerlo efectivo, se debe disponer de las ayudas y los apoyos necesarios para comprender la información que les sea dada si tienen dificultades derivadas del desconocimiento de la lengua, si tienen alguna discapacidad o por otras razones que lo justifiquen.
- c) Derecho a recibir la valoración de su situación y, en su caso, la valoración de las necesidades sociales de los familiares o de las personas que los cuidan, en un lenguaje claro y comprensible.
- d) Derecho a disponer de un plan individual de atención personal o familiar de acuerdo con la valoración de su situación, que deben aplicar técnicamente profesionales mediante procedimientos reconocidos y acreditados.
- e) Derecho a estar informadas del proceso de intervención social y a participar en la elección de los servicios o las prestaciones entre las opciones que les presenten las administraciones, siempre que estos hechos no vayan en contra del normal desarrollo de la atención o perjudiquen a alguna de las partes que intervienen.
- f) Derecho a recibir información previa con relación a cualquier intervención que les afecte, para que puedan dar consentimiento específico y libre. El consentimiento de las personas incapacitadas y de las personas menores de edad se otorga de conformidad con el procedimiento legalmente establecido para estos casos.
- g) Derecho a renunciar a las prestaciones y los servicios concedidos en los términos establecidos por la legislación vigente, salvo que la renuncia afecte a los intereses de las personas menores de edad o de personas incapacitadas o presuntamente incapaces.
- h) Derecho a la confidencialidad respecto de la información que conozcan los servicios sociales, de acuerdo con la legislación de protección de datos de carácter personal.
- e) Derecho al acceso, en cualquier momento, a su expediente individual, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, y en todo lo que no vulnere el derecho a la intimidad de terceras personas.
- j) Derecho a la asignación de personal profesional de referencia, en los términos establecidos reglamentariamente.
- k) Derecho a la participación.
- l) Derecho a recibir servicios de calidad y conocer los estándares establecidos al efecto.
- m) Derecho a sugerir y hacer reclamaciones.
- n) Derecho a domiciliarse siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- o) Derecho a la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
- p) Derecho a ser orientadas hacia otros recursos alternativos que sean necesarios.
- q) El resto de derechos que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.



8.2. Deberes de las personas usuarias de los servicios sociales

- a) Cumplir las normas, los requisitos, las condiciones y los procedimientos establecidos en las prestaciones y los servicios; seguir el programa de atención y las orientaciones que se hayan acordado con el personal profesional competente, y comprometerse a participar activamente en el proceso.
- b) Facilitar información verídica sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación, así como comunicar las variaciones que se produzcan.
- c) Destinar la prestación a la finalidad para la que fue concedida.
- d) Acudir a las entrevistas a las que las cite el personal profesional de los servicios sociales.
- e) Tener la ropa, los utensilios y productos de higiene personal necesarios para desarrollar el servicio.
- f) Tener la vivienda en condiciones adecuadas para poder desarrollar el servicio.
- g) Aportar las ayudas mecánicas necesarias.
- h) Atender las demandas que realice la Trabajadora Familiar a la hora de desarrollar el servicio.
- e) Contribuir a la financiación del coste del servicio cuando se tenga capacidad económica y así se establezca normativamente.
- j) Informar sobre cualquier cambio que se produzca en cuanto a su situación personal, familiar, social y económica, que pueda dar lugar a modificar, suspender o extinguir la prestación del servicio.
- k) Cumplir el reglamento de régimen interior.
- l) Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestadora del servicio.
- m) El resto de deberes que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

Artículo 9. Financiación

El SAD se financiará con las aportaciones del Gobierno de las Islas Baleares, del Consell de Mallorca, del propio Ayuntamiento y de los usuarios a través de una tasa según el nivel de ingresos del usuario.

Disposición derogatoria única. Normas que se derogan.

1. Quedan derogadas todas las normas municipales que se opongan, contradigan o sean incompatibles con lo dispuesto en esta Ordenanza.
2. En particular, queda derogado el Reglamento municipal del servicio de ayuda a domicilio publicado en el BOCAIB núm. 28 de 2 de marzo de 1991 y su modificación publicada en el BOIB núm. 38 de día 13 de marzo de 2012.

Disposición final. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor cuando haya transcurrido el plazo de quince días hábiles que indica el artículo 113 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y cuando se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Felanitx, 29 de julio de 2016

ANEXO 1 SOLICITUD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre y apellidos:
DNI..... Teléfono.....
Domicilio Población
Fecha de nacimiento:
Nacido / a en Años de empadronamiento:



DATOS DEL REPRESENTANTE (sólo rellenar si procede)

Nombre y apellidos:

DNI: Teléfono

Parentesco con la persona que recibirá el servicio

PROBLEMÁTICA QUE MOTIVA LA SOLICITUD:

.....
.....

Bajo mi responsabilidad, manifiesto que:

- No recibo otros servicios o prestaciones de igual o similar contenido o finalidad.
- Autorizo a grabar mis datos en un programa informático.
- Acepto proporcionar los datos que pueda requerir el departamento de Servicios Sociales y comunicar cualquier variación de las mismas.
- Declaro que el contenido de todos los datos y de la documentación aportada acompañando esta solicitud son ciertos:

1. Fotocopia del DNI del beneficiario.
2. Justificación de ingresos del beneficiario.
3. Grado-Certificado y PIA de dependencia de la Dirección General de Dependencia

Por ello,

SOLICITO EL SERVICIO: Ayuda a domicilio

Felanitx, de del año 201

Firma del interesado o representante suyo

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ANEXO 2

INFORME

Atención domiciliaria

Expd. N°

(.....)

Fecha de alta	Fecha de baja	Motivo de baja
		Petición del interesado (renuncia)
		Obtención del recurso por otros medios
		Traslado domicilio propio
		Traslado con familiares o amigos
		Ingreso a un Centro Residencial
		No disponer ayudas técnicas necesarias
		No aceptar o incumplir las condiciones del servicio

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/127/961816





		Solución de la problemática
		Fallecimiento
		Dificultad grave para la prestación del servicio
		Ausencia superior a 6 meses

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre y Apellidos

Fecha nacimiento E. civil

Dirección Localidad

Telf

Nº SS Médico de Cabecera

Provincia de nacimiento País de nacimiento

2. DATOS DE LA PERSONA DE REFERENCIA

Nombre y Apellidos

Parentesco con la persona atendida

Dirección Localidad

Telf

3. SECTOR DE POBLACIÓN

- 3ª Edad
- Familia / infancia
- minusválidos
- otros

4.- NÚCLEO DE CONVIVENCIA

1. Personas sola
2. Pareja sin hijos ni otros miembros
3. Pareja con hijos
4. Pareja con hijos y otros miembros
5. Parella con otros miembros
6. Monoparentales sin otros
7. Monoparentales con otros
8. Grupo sin relación
9. Otras

5.- GENOGRAMA

6. PROBLEMÁTICA QUE MOTIVA EL SERVICIO

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/127/961816



7. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

8. ACTUACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Actuaciones de carácter doméstico

- Compra y preparación de comida
- Apoyo a la limpieza del hogar
- Encargos domésticos
- Apoyo a la organización
- Acompañamiento a la compra
- Lavado, repaso y planchado ropa
- Otras

Actuaciones de carácter integrador

- Acompañamiento a consultas médicas
- Acompañamiento a gestiones varias
- Acompañamiento para la participación en actividades culturales y/o de tiempo libre
- Otras

Actuaciones de carácter personal

- Higiene personal
- Seguimiento de medicamentos
- Pequeños cuidados
- Apoyo a la movilización
- Apoyo para vestirse y comer
- Otras

Actuaciones de carácter educativo

- Colaboración en el seguimiento de la escolarización
- Apoyo para potenciar hábitos normalizados, horarios, pautas ...
- Apoyo para potenciar hábitos sanitarios e higiénicos
- Apoyo para la organización y administración económica.
- Apoyo para potenciar hábitos saludables
- Tareas de colaboración de la estructuración familiar.





- Otras

Días de la semana	Hora aproximada	Tareas
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

Suspensión temporal	Fecha de baja	Fecha de alta
En espera de evaluación		
Petición del interesado (renuncia)		
Traslado a domicilio propio		
Traslado con familiares o amigos		
Ingreso a un Centro Residencial		
Vacaciones		
Enfermedad		
Ingreso a un Centro Hospitalario		
No aceptar condiciones del servicio		
Otras		
Fecha de modificación		

9. REVISIÓN PERIODICA

Fecha de revisión	observaciones





10. INGRESOS ECONÓMICOS

INGRESOS DEL BENEFICIARIO	MENSUALES
PENSIONES	
PRESTACIÓN DE DEPENDENCIA	
OTROS	
TOTAL	

CONCLUSIONES, INFORMACIÓN E IDONEIDAD DEL CASO:

FECHA:

FIRMADO:

ANEXO 3

CONTRATO ASISTENCIAL ENTRE LA ENTIDAD DE SERVICIOS SOCIALES Y LA PERSONA USUARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

De una parte, don / doña

mayor de edad, con DNI y domicilio en

actuando en nombre propio o en representación de don / doña

....., Con DNI que será la persona que recibirá el servicio de ayuda a domicilio.

Y por otra la Trabajadora Social del Ayuntamiento de Felanitx

ACUERDAN

Primero. El Ayuntamiento de Felanitx prestará el servicio de ayuda a domicilio a las personas siguientes:

Nombre y apellidos

DNI: Fecha de nacimiento:

Domicilio: Población:

Teléfono:

Nombre y apellidos

DNI: Fecha de nacimiento:

Domicilio: Población:

Teléfono:

Segundo. El servicio que se prestará es el siguiente:

- Higiene personal: lavarse/arreglarse, bañarse/ ducharse, Vestirse/desvestirse.

- Apoyo a la organización de las tareas domésticas: compra, organización de la ropa de la persona beneficiaria del servicio, limpieza de la ropa a máquina, pequeñas tareas domésticas, ...

- Mobilización: dentro de la vivienda, en el entorno.

- Acompañamientos: médico, banco, compras, etc. a pie.

- Gestiones: ir a hacer recetas al médico, comprar en la farmacia.

- Ayudas técnicas: información condicionamientos vivienda, silla de ruedas, grúas, ...

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/127/961816





- Otros especificar:

El servicio está destinado a suplir las tareas cotidianas necesarias e imprescindibles para el desarrollo normal de la persona y que no puede realizar por sí misma ni otros miembros de la unidad familiar.

Tercero. Las condiciones de la prestación del servicio serán las siguientes:

Fecha de inicio:

Duración prevista:

Total días de la semana:

La Trabajadora Familiar asignada y la programación del trabajo establecida se podrá modificar si las necesidades del servicio lo exigen.

La Trabajadora Familiar es una profesional que realiza un trabajo remunerado y no puede aceptar ningún tipo de regalo o gratificación.

La forma de contacto con la Trabajadora Familiar, fuera de las horas de servicio, será única y exclusivamente a través de la Trabajadora Social del Ayuntamiento y no se recurrirá a formas de localización particular, a excepción de situaciones de necesidad o urgencia.

Cuarto. Los servicios sociales del Ayuntamiento de Felanitx se reservan el derecho de suprimir el servicio de ayuda a domicilio cuando la actitud de la persona usuaria y/o de sus familiares imposibilite la consecución de los objetivos previstos o bloquee las tareas a desarrollar por el trabajador familiar y, también, cuando no respete cualquiera de las condiciones del presente acuerdo.

Quinto. El usuario/a se compromete a aportar las ayudas técnicas necesarias para el buen funcionamiento del servicio, en valoración conjunta entre la trabajadora social y el usuario. Desde los Servicios Sociales se informará a los usuarios de las ayudas económicas disponibles para la adquisición de ayudas técnicas u otros servicios de préstamo en su caso.

Sexto: El usuario o familiar comunicará a los servicios sociales los cambios que se produzcan de forma temporal o permanente en el entorno del usuario y que afecten la prestación del servicio.

El presente acuerdo está vigente todo el tiempo que se desarrolle la programación de trabajo establecida.

En Felanitx, de de 201 ..

La Trabajadora Social

Persona usuaria o representante

