

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

8740 *Aprobación definitiva Reglamento SAD*

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional relativo al reglamento de SAD, aprobado en sesión plenaria de la Corporación de día 29-5-2017, y no se han presentado reclamaciones, se eleva a definitivo dicho acuerdo, según previene el artículo 49 LBRL de 1985. El texto íntegro del reglamento se publicará en el BOIB y será de aplicación a partir del siguiente día de su publicación al BOIB

Lloseta, a 7 de agosto del 2017

El Alcalde
José María Muñoz Pérez.-

“REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

Artículo 1.-OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular el servicio de ayuda a domicilio (SAD), que está gestionado por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lloseta.

Artículo 2.-JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO. MARCO LEGISLATIVO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, establece entre las competencias de los municipios la prestación de los servicios sociales y la promoción y reinserción social (art. 25.2, k).

La Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Islas Baleares.

Decreto 10/2013, de 28 de febrero (BOIB nº 30, del 03/02/14).

Decreto 86/2010, de 25 de junio (BOIB núm. 99, de 07/03/10) regula el SAD.

Orden de la Consejera de Bienestar Social de 14 de octubre de 2000, por la cual se regula el servicio de ayuda a domicilio (SAD), (BOIB nº 126, de 14.10.2000).

Artículo 3.-UBICACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), se encuentra en los servicios sociales, en la calle Guillem Santandreu s/n de Lloseta.

El horario del servicio es de 8:30 a 12:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Artículo 4.-DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO(SAD)

1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) es un servicio municipal y/o de entidades locales, de carácter universalista, y se configura como una prestación psico-social básica del sistema público de los 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.

Artículo 5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Polivalente.

Normalizador.

Preventivo.

Asistencial y rehabilitador.

Transitorio.



Complementario.
Educativo.
Técnico, llevado a cabo por personal cualificado.

Artículo. 6.- OBJETIVOS DEL SERVICIO.

- 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 familiares que perjudiquen algunos de sus miembros.
- Promover la convivencia de la persona beneficiaria 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. 7.- BENEFICIARIOS

- 1.-Serán beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio aquellas personas que sean reconocidas como tal según lo establecido en la Orden de la Consejera de Bienestar Social por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio de 14 de octubre de 2000 y estén empadronadas en Lloseta.
- 2.-Con carácter prioritario, lo serán todas aquellas personas mayores con dificultades de autonomía personal, personas con discapacidades definitivas o temporales que afecten su autonomía personal, y familias o núcleos de convivencia con situaciones relacionales conflictivas, familias desestructuradas o multi- problemáticas con menores en situación de riesgo psicosocial.
- 3.-Excepcionalmente, previa justificación y en beneficio de los propios beneficiarios se podrán aceptar casos que no reúnan las condiciones del punto 1 y 2 de este artículo.

Artículo. 8.- DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Los beneficiarios del SAD tendrán derecho 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.
- 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, y también 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.
- 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.
- 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.
- Derecho a estar informados / as del proceso de intervención social ya 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 intervinientes.
- Derecho a recibir información previa con relación a cualquier intervención que les afecte, para que puedan dar consentimiento específico y libre.
- Derecho a renunciar a las prestaciones y los servicios concedidos en los términos establecidos por la legislación vigente, a menos que la renuncia afecte a los intereses de las personas menores de edad o de personas incapacitadas o presuntamente incapaces.
- 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.
- 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.
- Derecho a la asignación de personal profesional de referencia, en los términos establecidos reglamentariamente.
- Derecho a la participación regulada en el título IV de esta ley.
- Derecho a recibir servicios de calidad y conocer los estándares establecidos al efecto.
- Derecho a sugerir y hacer reclamaciones.
- Derecho a la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.





- Derecho a ser orientadas hacia otros recursos alternativos que sean necesarios.

El resto de derechos que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

Artículo. 9.- DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Los deberes de las personas beneficiarias son:

- 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.
- 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.
- Destinar la prestación económica a la finalidad para la que fue concedida.
- Acudir a las entrevistas a las que las cite el personal profesional de los servicios sociales.
- Contribuir a la financiación del coste del servicio cuando se tenga capacidad económica y así se establezca normativamente.
- 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.
- Cumplir el reglamento de régimen interno.
- Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestadora del servicio.
- El resto de deberes que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

Artículo. 10.- ACTUACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

El SAD puede prestar, dependiendo del plan de trabajo individualizado con cada beneficiario, las siguientes actuaciones básicas:

- **ACTUACIONES DE CARÁCTER DOMÉSTICO:** Son actividades y tareas cotidianas que se realizan en el hogar del beneficiario, relacionadas con la alimentación, la ropa y adecuación y mantenimiento de la vivienda.
- **ACTUACIONES DE CARÁCTER PERSONAL:** Son actividades y tareas que recaen sobre la propia persona beneficiaria, entre otros cabe destacar: ayuda directa para vestirse y comer, control de medicación, apoyo a la movilización y la higiene personal, etc.
- **ACTUACIONES DE CARÁCTER EDUCATIVO:** Dirigidas fomentar hábitos de conducto y adquisición de habilidades básicas. Entre otros cabe destacar: administración y economía familiar, formación de hábitos de convivencia y competencia parental.
- **ACTUACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:** Información sobre ayudas técnicas y adaptaciones del hogar.
- **ACTUACIONES DE CARÁCTER INTEGRADOR.** dirigidas a fomentar la participación de la persona beneficiaria a la comunidad.
- **ACTUACIONES DE CARÁCTER REHABILITADOR.** Aquellos conjuntos de actuaciones de carácter formativo y de apoyo psicosocial dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y la integración de la persona beneficiaria en su unidad de convivencia y en su contexto relacional y el apoyo emocional a sus cuidadores.

Artículo. 11.-ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Gestión del servicio

- El Servicio de Ayuda a Domicilio es competencia del Ayuntamiento de Lloseta. El mismo asumirá la titularidad del Servicio, que podrá gestionar de forma directa o indirecta.
- En el caso de gestión indirecta, la Corporación Local mantendrá las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación. El procedimiento mediante el cual se realizará el Servicio de Ayuda a Domicilio será a través de la adjudicación del servicio en cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente.

Artículo. 12.- FINANCIACIÓN

a) El servicio de ayuda a domicilio se puede financiar con las aportaciones de:

- La Comunidad Autónoma.
- El Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS)
- El Ayuntamiento.
- Los beneficiarios.





Artículo. 13.- RECURSOS HUMANOS.

1. El servicio de ayuda a domicilio (SAD) requiere las intervenciones de profesionales de distintas disciplinas para posibilitar una atención integral. Por este motivo, el equipo del SAD estará formado, como mínimo, por un trabajador o una trabajadora social y un o una auxiliar de ayuda a domicilio o un / a técnico / a sociosanitario / a en ayuda a domicilio.
2. El SAD, ya sea gestión directo como indirecto, dispondrá de una plantilla propia y estable que haga viable prestar el servicio. El personal deberá estar cualificado y con una formación específica en la ayuda a domicilio que garantice un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del servicio.
3. El trabajador / a social de atención comunitaria podrá tramitar, simultáneamente, un máximo de 50 expedientes de seguimiento de SAD.
4. Los auxiliares y las auxiliares en ayuda a domicilio o técnicos y técnicas sociosanitarios / as en ayuda a domicilio con un contrato de entre 35 o 37,5 horas semanales prestarán un máximo de 30 horas de atención directa. Si el contrato es de 40 horas, han de prestar 35 de atención directa. El resto, hasta la totalidad de la jornada laboral, la destinarán al desplazamiento, la supervisión, la formación, el trabajo en equipo, etc.

Artículo. 14.- FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES

A) Funciones del trabajador / a Social

- La información, el asesoramiento y la orientación a la población sobre la ayuda a domicilio y forma de acceso al servicio.
- Los contactos y acuerdos con entidades y servicios del municipio susceptibles de captar, derivar o colaborar con el servicio, entidades y voluntarios, en especial con la red sanitaria y escolar.
- Recepción de la solicitud, valoración de la situación.
- Análisis en el seno del equipo del tipo de intervención que se tenga que dar y el personal más adecuado a la situación de necesidad.
- Coordinación de todos los profesionales y voluntarios que intervengan.
- Intervención en los procesos de seguimiento y evaluación de cada caso y del servicio, en el seno del equipo.
- Realización de estudios y análisis de la demanda que favorecen la planificación de las necesidades.
- Elaboración de propuestas de formación interna y reciclaje del equipo.

B) Funciones de los o las auxiliares en ayuda a domicilio y / o de los técnicos y técnicas sociosanitarias en ayuda a domicilio:

Corresponde a estos profesionales la ejecución del plan de trabajo acordado por el SAD. Las funciones serán las siguientes:

Funciones relacionadas en la organización del hogar, que comprende:

- Organización y mantenimiento del hogar.
- Higiene personal
- Comprar
- Cocinar en el propio domicilio o distribución de la comida preparada cuando se rija por la prestación de comida a domicilio.

Función preventiva.

- Control del régimen alimentario, del control del uso del medicamento etc.
- Incentivar el control de vacunaciones de niños.
- Observar y comunicar el comportamiento psicológico de los miembros de la familia.
- Educar para el correcto cumplimiento de los tratamientos médicos de las enfermedades de los miembros de familia.
- Informar y dar apoyo para acceder a los recursos comunitarios.
- Detectar problemas de integración educativa y de integración social.
- Específicamente, detección de posibles malos tratos físicos, emocionales, negligencia o de situaciones de clara incompetencia parental con menores y de hijos hacia los padre

Función de orientación

- Modificación de hábitos, de limpieza y de alimentación

Organización y economía familiar

- Entrenamiento de habilidades de carácter doméstico, personal y social.





- Implicar a la familia en la colaboración en las tareas cotidianas y facilitarle la manera más sencilla de llevar a cabo en función de la situación personal o familiar.
- Orientar a la familia en la planificación de la economía familiar.

Relaciones de convivencia

- Ayudar a la familia a definir los roles paternos y la asunción de responsabilidades.
- Ayudar a la familia a desarrollar actitudes positivas y de integración y colaboración en el entorno social.
- Facilitar la participación de los beneficiarios en los centros y servicios de interés social.
- Desarrollar en la familia actitudes de colaboración mutua.
- Participar en el diseño del proyecto individual.
- Participar en el seguimiento del servicio, facilitando información sobre la evolución del caso dentro del equipo.

Artículo. 15.-CONDICIONES, PROCEDIMIENTO Y LISTA DE ESPERA DEL SAD.

1.- CONDICIONES:

- El ámbito de actuación queda enmarcado dentro de los término municipal de Lloseta ..
- El servicio no sufre bajo ninguna circunstancia la responsabilidad de la familia.
- Los profesionales de los servicios sociales no tendrán las llaves del domicilio de los beneficiarios.
- El beneficiario, o representante legal firmará un acuerdo con el Ayuntamiento, para el inicio del servicio, donde quedarán recogidas las condiciones de servicio, y los derechos y deberes de ambas partes, firmado por el usuario / ao representante legal y por parte de la institución el / la TS responsable del SAD
- En situaciones de extrema urgencia dictaminada por el trabajador social, se podrá acordar la prestación provisional y urgente del servicio, con el acuerdo del responsable de Servicios Sociales.
- Durante las vacaciones de los auxiliares de ayuda a domicilio o los técnico o técnicas sociosanitarios / as y según la tarea a realizar en los diferentes casos, habrá o no sustitución del personal según las posibilidades de los servicios.
- Las tareas a realizar en el domicilio serán fijadas por el plan de trabajo elaborado por los profesionales del servicio de acuerdo con las necesidades de cada caso.
- El o la profesional asignada sólo realizará las tareas establecidas en el Plan de Trabajo.
- Durante la prestación del servicio, el usuario debe estar presente en todo momento. En caso de que el o la profesional vaya al domicilio a la hora convenida y no encuentre a nadie, dejará una tarjeta informando de su estancia en aquel hogar. En estos casos se considera que el servicio ha sido prestado.
- La forma de contacto con el o la auxiliar de ayuda a domicilio o técnico / a sociosanitario / a fuera de las horas del servicio será única y exclusivamente mediante el / la trabajador / a social y no se recurrirá a formas de localización particular.
- Los o las auxiliares y técnicos / as son profesionales que realizan un trabajo remunerado y no pueden, por ningún concepto, aceptar ningún tipo de regalo o gratificación. El beneficiario se abstendrá, por tanto, de darse defecto.
- Adaptar la vivienda en función de las necesidades del beneficiario, teniendo en cuenta las posibilidades familiares.

2.- PROCEDIMIENTO:

El acceso de los beneficiarios al servicio de ayuda a domicilio se produce mediante los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lloseta, de conformidad con el procedimiento que se establece a continuación.

- Recepción de la demanda: que efectúa el mismo beneficiario, familiares u otra persona que conoce la situación. Se realiza a través de la hoja de solicitud de conformidad con el modelo que se adjunta como anexo 1, conjuntamente con la documentación acreditativa de las circunstancias individuales y familiares.
- Análisis y Valoración de la demanda: se realiza una valoración de la demanda y un estudio de los elementos relativos al problema de necesidad (grado de incapacidad física, psíquica y social, situación y composición familiar, aspectos sociales).
- Resolución: Elaboración de una propuesta de aprobación o de denegación del caso de acuerdo con los criterios establecidos en el presente reglamento.
- Comunicación al interesado de la resolución adoptada.
- Acuerdo de prestación, compromiso con el beneficiario y / o familiares y la institución de las condiciones sobre las que oferta el servicio, plan de trabajo que se tenga que desarrollar y precio a pagar en su caso según la Ordenanza Municipal que regula el precio del SAD.
- Evaluación del caso. Regularmente se irá evaluando el Plan de Trabajo individual con la intención de medir el grado de consecución de los objetivos que se habían propuesto inicialmente, el grado de satisfacción del usuario y de las incidencias surgidas. Será conjunta del equipo de SAD.
- Evaluación del SAD, debe ser evaluado con el objeto de mejorar su eficiencia y eficacia, así como profundizar en la calidad del servicio que presta.





- Memoria anual de datos que refleje la situación del servicio.

3.- 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 de los servicios, se relacionarán en una lista de espera para ser atendidas cuando las disponibilidades los servicios lo permitan siguiendo el orden estricto de entrada.

Posteriormente los Servicios Sociales podrán establecer un baremo para valorar la situación de necesidad para el acceso al SAD y regular el orden de entrada a través de un sistema de puntuación.

Artículo. 16.-RENOVACIONES, REVISIONES y MODIFICACIONES

Una vez asignado el servicio de Ayuda a Domicilio se comprobará que los datos proporcionados por los beneficiarios son ciertas, de lo contrario se procederá a la corrección de las mismas. Asimismo se procederá a la actualización de los datos económicos de la unidad de convivencia de forma periódica.

También podrán ser revisados los horarios de las prestaciones establecidos, reservándose el derecho por parte de los Servicios Sociales de hacer las modificaciones oportunas en base al estado de necesidad del beneficiario y a la demanda existente en cada momento.

Artículo. 17.- DOCUMENTACIÓN AL MENOS CONSTARÁ AL EXPEDIENTE DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

1. La solicitud.
2. Ficha del servicio de ayuda a domicilio (Programa de trabajo), donde constará:
 - Situación psicosocial.
 - Objetivos del programa.
 - Programación temporal.
3. Regulación de la participación económica de la persona usuaria.
4. Motivo de extinción.
5. Full de condiciones de la prestación (acuerdo de la prestación del servicio) en el que se determinen las condiciones de servicio, derecho y deberes de los beneficiarios.

Documentación que debe presentar el / la beneficiario / a o persona interesada.

- Fotocopia del DNI del beneficiario.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del beneficiario.
- Informe médico del beneficiario, señalando la medicación prescrita.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Autorización de domiciliación bancaria.
- Justificación de ingresos del beneficiario y de la unidad de convivencia (declaración anual de renta o certificación de imputaciones del IRPF, pensiones y nóminas)
- Justificación de gastos del beneficiario y de la unidad de convivencia (recibo de alquiler o recibo de adquisición de vivienda).
- Cualquier otra que Servicios Sociales considere necesario en función de las características del núcleo de convivencia. (Certificado de minusvalía, libro de familia, etc.)

Artículo. 18.- BAJAS

Las causas de extinción del SAD serán:

- La resolución de la situación objeto de la prestación: cumplimiento de los objetivos fijados.
- El fallecimiento del usuario.
- El cambio de municipio de residencia.
- El incumplimiento de los acuerdos (técnicos y económicos)
- La falta de colaboración del usuario y la familia beneficiaria.
- La modificación de la situación que determinó el inicio del servicio.
- El ocultamiento o falsedad en los datos que se habían tenido en cuenta para la concesión del servicio.
- Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
- Por renuncia de la persona beneficiaria.

Las bajas podrán ser de dos tipos:





- A. Temporales por motivo de ingreso hospitalario temporal, traslado transitorio del beneficiario. En este caso, la suspensión coincidirá con el tiempo de traslado.
B. Definitivas.

Las bajas deberán ser comunicadas a Servicios Sociales lo antes posible si es un hecho no previsto (involuntaria). Si es una baja voluntaria deberá ser comunicado con una semana de antelación. Esta comunicación afecta tanto a las bajas temporales como las definitivas.

Artículo. 19.-PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIÓN

Las personas usuarias del servicio y sus familias podrán formular quejas y / o reclamaciones, así como cualquier tipo de sugerencia que comporte una mejora del servicio.

Las personas que deseen presentar quejas, reclamaciones o sugerencias sobre cualquier aspecto del personal, del funcionamiento o de los servicios, lo pueden hacer llegar por la siguiente vía:

- Presencialmente mediante Instancia, que tendrán a su disposición en las oficinas municipales ubicadas en la calle Es Pou Nou nº 3 de Lloseta, a la que se deberá indicar el nombre, apellidos, dirección a efectos de notificación, y se adjuntará una copia del documento oficial de identificación, conforme al procedimiento establecido.

La administración municipal deberá resolver por escrito las quejas y reclamaciones en un plazo máximo de quince días.

Artículo. 20.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Servicio de Ayuda a Domicilio está obligado a mantener el correspondiente secreto profesional respecto de la información de carácter personal, así como a darles el tratamiento adecuado según la finalidad de los datos personales y el grado de seguridad correspondiente conforme a lo previsto en la legislación de aplicación.

Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, de las personas responsables del usuario o del representante legal, necesarios, se registran en un archivo de los Servicios Sociales, el cual es responsable, con domicilio en la calle Guillem Santandreu s / n de Lloseta. La finalidad de la grabación es prestar los servicios y garantizar los derechos y las obligaciones derivadas de este Servicio.

Las personas afectadas pueden ejercer los derechos que reconoce la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y, en particular, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con la legislación aplicable, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Lloseta, en el que se deberá indicar el nombre, apellidos, dirección a efectos de notificación, y se adjuntará una copia del documento oficial de identificación, conforme al procedimiento establecido.

ANEXO I

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
Nombre y apellido			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono		Móvil	
Fecha de nacimiento			

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTADA (si es el caso)			
Nombre y apellido			NIF
Teléfono		Móvil	
Parentesco con la persona que recibirá el servicio			

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/98/986411





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 estas.
- Declaro que el contenido de todos los datos y de la documentación aportada acompañando esta solicitud son ciertos.
- Documentación que se aporta:
 - () Fotocopia del DNI del beneficiario.
 - () Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del beneficiario.
 - () Informe médico señalando la medicación prescrita del beneficiario.
 - () Certificado de empadronamiento y convivencia.
 - () Autorización de domiciliación bancaria
 - () Justificación de ingresos del beneficiario y de la unidad de convivencia (declaración anual de renta o certificación de imputaciones del IRPF, pensiones y nóminas)
 - () Justificación de gastos del beneficiario y de la unidad de convivencia (recibo de alquiler o recibo de adquisición de vivienda).
 - () Cualquier otra que Servicios Sociales considere necesario en función de las características del núcleo de convivencia. (Certificado de minusvalía, libro de familia, etc.)

FECHA Y FIRMA

Por todo esto, solicito el servicio de ayuda a domicilio.

A _____, ___ de _____ de 2017

El beneficiario

El representante (si es necesario)

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos personales que se obtengan de su solicitud serán incorporados i tratados de forma segura y confidencial en los archivos pertinentes. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actividad que pueda surgir de relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y el mantenimiento de sus propios archivos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, si es necesario, su rectificación, oposición o cancelación, enviando una comunicación por escrito a esta administración, ciudad de Lloseta, C/Es Pou Nou, 3

