



## **ORDENANZA REGULADORA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DA VEIGA.**

O Concello de A Veiga posúe unha ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar aprobada polo Pleno do Concello en sesión celebrada o 26 de maio de 1998. Con motivo da entrada en vigor da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia, e a Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar na Comunidade Autónoma de Galicia, faise imprescindible a aprobación dun novo regulamento, dada a envergadura dos cambios a introducir.

### **Marco xurídico aplicable.**

A prestación do servizo de axuda no fogar por parte do Concello da Veiga realizarase de conformidade ao disposto na:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia.
- O Decreto 240/1995 do 28 de xullo, polo que se regulan os servizos sociais de atención primaria.
- A Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar, da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar.
- A Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
- O real Decreto 727/2007, do 8 de xuño, sobre criterios para determinar as intensidades de protección dos servizos e a contía das prestacións económicas da Lei 39/2006.
- A Orde do 17 de decembro de 2007, da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, pola que se establecen os criterios para a elaboración do Programa individual de atención, fixación das intensidades de protección dos servizos, réxime de compatibilidades das prestacións e xestión das prestacións económicas no sistema para a autonomía e atención á dependencia na Comunidade autónoma de Galicia.



## **CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS.**

### **Artigo 1º.- Finalidade da ordenanza e ámbito de aplicación.**

Este regulamento ten por obxecto:

**Primeiro:** A regulación do SAF, establecendo normas e criterios, que respondendo a principios equitativos de xustiza social, rexerán as modalidades de prestación, así como as súas características, relacións entre o Concello da Veiga e as persoas beneficiarias, situacións, dereitos e obrigas respectivas.

**Segundo:** O establecemento do importe do copagamento pola utilización do SAF, de conformidade co previsto no artigo 117, en relación co artigo 41.b) do Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

### **Artigo 2º.- Obxecto e definición do Servizo de Axuda no Fogar.**

O SAF defínese como unha prestación básica do sistema público de servizos sociais que presta un conxunto de atencións, desde unha perspectiva integral e normalizadora a nivel preventivo, educativo, asistencial e rehabilitador, a individuos ou familias no seu fogar cando se atopen incapacitados, temporal ou permanentemente, para realizar as tarefas da vida cotiá, manténdoo no seu fogar e integrados no seu medio natural, mellorando a súa calidade de vida.

O servizo terá carácter complementario e transitorio, sen eximir ás familias das súas responsabilidades. Garántese, en todo caso, o dereito do/a usuario/a á súa autodeterminación, respectando que poida gobernar e decidir a súa propia vida.

A súa planificación, coordinación e control correspóndelle ó servizo social do Concello da Veiga.



## **CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO.**

### **Artigo 3º.- Obxectivos.**

**3.1.- O obxectivo xeral** do servizo é prestar un conxunto organizado, integrado e normalizado de accións e recursos para os/as cidadáns no seu domicilio, coa finalidade de prestarlles atención ás persoas e ás súas familias que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestructuración familiar, facilitando a permanencia no seu propio contorno de convivencia coa maior calidade de vida posible.

### **3.2.- Obxectivos específicos:**

1. Mellorar a calidade de vida das persoas usuarias.
2. Favorecer e potenciar a autonomía persoal das persoas usuarias no propio domicilio.
3. Previr situacións de dependencia e/ou exclusión social.
4. Contribuír á creación de hábitos axeitados para garantir e mellorar as condicións de vida.
5. Apoiar, compensar e facer o seguimento na atención familiar en relación cos menores, naqueles casos onde a atención sexa deficitaria ou nos casos en que se precise unha intervención en atención a diversidade funcional do menor.
6. Apoiar as familias cando estas non poidan asumir totalmente o coidado dos membros mais desprotexidos, ofertando apoio individualizado que favoreza a autonomía persoal e social deses membros.
7. Evitar ou retardar o ingreso dalgúns membros da unidade familiar en centros asistenciais, sempre que as circunstancias o fagan posible.
8. Implicar aos propios destinatarios do servizo na resolución da súa problemática.
9. Previr situacións de crise individual e/ou familiar prestando apoio persoal e social.
10. Fomentar cambios favorables na dinámica familiar.
11. Facilitar aos coidadores familiares a dispoñibilidade de tempo para actividades de carácter persoal que teñan que realizarse fora do domicilio.
12. Evita-lo illamento e abandono persoal do/a usuario/a.
13. Reforzar a solidariedade e potenciar o voluntariado social.



## **Artigo 4º.- Prestacións.**

O SAF ofrecerá unha atención integral e polivalente ás/ós usuarias/os, abarcando a cobertura de diferentes necesidades da persoa e/ou familia, apoiando e estimulando os aspectos de relación humana, a autoestima e a mellora das condicións de vida, previa valoración e prescrición técnica.

Tódalas atencións, actividades e tarefas ás que se fai referencia neste artigo, aplicaranse sempre con carácter complementario das propias capacidades dos/as usuarios/as ou doutras persoas do seu entorno inmediato; sen substituír as tarefas que a/o usuaria/o poida realizar e en ningún caso suplantarán as responsabilidades familiares.

As actividades que se van desenvolver dende o SAF poderán ser complementarias doutras intervencións realizadas polos distintos profesionais doutros programas e proxectos do Servizos Sociais.

As distintas prestacións deberanse desenvolver en catro ámbitos: preventivo, asistencial, rehabilitador e educativo.

Para a realización das diversas atencións a desenvolver dende o SAF, o/a usuario/a deberá dispor ou proverse dos equipamentos e subministros necesarios, contando para iso, se é preciso, co apoio e asesoramento dos servizos sociais.

As prestacións que se ofrecen dende o SAF concretaranse nos seguintes tipos de atencións :

### **4.1.- Atencións de carácter persoal :**

Fai referencia a todas aquelas atencións dirixidas ó/á usuario/a do servizo cando non poida realizalas por si mesmo/a ou cando precise apoio e/ou axuda para o desenvolvemento das actividades básicas da vida diaria, tales como :

- Apoio e asistencia para erguerse e deitarse, vestirse e espirse.
- Apoio e/ou realización da hixiene persoal : baño, cambio de roupa, lavado do cabelo, e todo aquilo que requira a hixiene habitual, especialmente precisa en persoas encamadas e incontinentes.
- Control do réxime alimentario e axuda persoal para aqueles/as usuarios/as que non podan comer por si mesmos.
- Supervisión na toma da medicación e administración, se procede, de medicamentos simples prescritos por facultativos.



- Mobilización dentro do fogar e orientación espacio-temporal (traslados, desprazamentos, cambios posturais, etc..).
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- Tarefas de compañía fora do fogar para a realización de trámites ou xestións urxentes, visitas medicas, e outras.
- Adestramento na realización das actividades da vida cotiá no entorno domestico que potencien a autonomía do/a usuario/a
- Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
- Calquera outra atención de carácter persoal e específico necesarias para acadar a finalidade do servizo e sinalada no informe social.

As saídas fora do domicilio realizaranse con medios propios do usuario, de xeito que a auxiliar realice só funcións de acompañamento, non de traslado.

#### **4.2.- Atencións de carácter doméstico e da vivenda :**

Enténdense como tales aquelas actividades e tarefas que se teñen que desenvolver no domicilio do/a usuario/a referidas a :

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade na vivenda.
- Adquisición de alimentos e outras compras por conta do/a usuario/a.
- Preparación de alimentos no fogar.
- Lavar, pasar o ferro e repasar e ordenar a roupa.
- Pequenos arranxos elementais na vivenda do/a usuario/a.
- Calquera outra tarefa necesaria para o normal funcionamento do domicilio do usuario, previa prescrición técnica.

As tarefas de limpeza fan referencia unicamente ás dependencias ou estancias usadas pola/o usuaria/o.

Non se desenvolverá ningunha actividade de carácter doméstico que non figure prescrita e incluída no proxecto de intervención individual e no acordo asinado co/a usuario/a.



Estas atencións poderán ser facilitadas en parte, se fose o caso, por servizos complementarios que poidan poñerse en funcionamento (lavandería, xantar na casa, etc.) ben polo propio Concello, o por outras administracións.

#### **4.3.- Atencións de carácter psicosocial e educativo :**

Refírense ás intervencións de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, de organización da economía doméstica, da afectividade, da convivencia e estruturación familiar, e da integración na comunidade onde se desenvolva a vida do/a usuario/a. Considéranse atencións de carácter social e educativo as seguintes:

- Organización doméstica.
- Axuda a integración e socialización do/a usuario/as.
- Cambios de hábitos de orde e limpeza.
- Asesoramento e formación de pais.
- Apoio na organización do orzamento familiar.
- Apoio e orientación nos cambios da dinámica familiar e na estruturación familiar, relacionados coa súa normalización.
- Práctica en habilidades sociais.
- Facilitar actividades de ocio no propio fogar.
- Axuda no manexo da correspondencia, teléfono, etc..
- Comunicación e diálogo co/a usuaria/o durante o tempo que dure a prestación.
- Calquera outra tarefa necesaria para o desenvolvemento das capacidades persoais, de convivencia e de relación co entorno, e sinalada no informe social.

#### **4.4.- Atencións de carácter técnico e complementario :**

Inclúense aquelas xestións ou actuacións que se avalíen precisas e axeitadas, ben para a posta en funcionamento do servizo, ben para a mellora das condicións do mesmo, ou para permitir, co apoio de novas tecnoloxías, unha atención inmediata en situación de crise ou emerxencia, coa aplicación de recursos tales como a teleasistencia, axudas técnicas e outras actuacións encamiñadas á adecuación funcional do fogar.



Poderán integrarse tamén como atencións de carácter complementario, aquelas que supoñan un reforzo na mellora da capacidade de autonomía persoal, de cordo coa valoración do profesional de referencia e coa prescrición técnica sobre o contido do servizo.

Quedan **excluídas** do Servizo de axuda no fogar as seguintes funcións:

- A atención a outros membros da familia que non fora prevista expresamente na concesión do servizo e na conseguinte valoración e proposta técnica.
- Facer arranxos de certa entidade na vivenda que requira de outros profesionais (pintar paredes, empapelar, etc.)
- Prestación do servizo mais alá das horas estipuladas para cada usuario/a.
- Recoller ou levar o/a usuario/a fora do domicilio habitual, salvo casos excepcionais que se contemplarán no proxecto individual e no acordo da prestación do servizo.
- A realización de funcións ou tarefas de carácter sanitario, en xeral aquelas que impliquen especialización para a súa realización, tales como: por inxeccións, toma da tensión, por ou quitar sondas, subministrar medicación delicada que implique coñecementos específicos ou especialización por parte de quen o subministre, realizar curas, tratamento de éscaras, úlceras, etc.)
- As tarefas expresamente dedicadas á limpeza xeral da vivenda, realizando un servizo puramente doméstico, cando ademais non exista colaboración nin implicación nas determinadas tarefas por parte do usuario ou das persoas da unidade familiar. De tódolos xeitos, previa valoración técnica, permitirase nun primeiro contacto co servizo, unha limpeza a fondo da vivenda cando as condicións deste o requiran, co fin de poder prestar o SAF neste domicilio.
- Tarefas de tipo agrícola ou gandeiro nin de xardinería.
- Calquera outra actividade allea ó SAF e que non fose recollida e valorada no expediente polo técnico competente.



### **CAPITULO III. PERSOAS DESTINATARIAS. REQUISITOS. DEREITOS E OBRIGAS.**

#### **Artigo 5º.- Persoas destinatarias.**

O servizo de axuda no fogar estará aberto a tódalas persoas ou unidades de convivencia, empadroadas no Concello da Veiga, para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención.

Darase prioridade no acceso ó servizo ás persoas en situación de dependencia ás que se lles recoñecese o dito servizo/prestación ao abeiro da Orde do 17 de decembro de 2007.

Ás adxudicacións do servizo aplicaráselle o límite que necesariamente se desprenda de criterios de dispoñibilidade orzamentaria.

1.- Poderán ser potenciais usuarios/as do SAF, aquelas persoas e unidades de convivencia, que, sen ter recoñecida valoración de dependencia ao abeiro da Lei 39/2006 do 14 de decembro, de *Promoción da Autonomía Persoal e de Atención as Persoas en Situación de Dependencia*, a súa situación persoal e/ou familiar se encadren nun marco de problemáticas concretas tales como:

- Persoas maiores ou persoas con limitación da súa autonomía, que co apoio do servizo de axuda no fogar poidan continuar vivindo no seu fogar.
- Familias ou persoas que presenten disfuncións que poidan ser susceptibles de mellora cunha adecuada atención a domicilio.
- Familias con menores aos que haxa que atender por circunstancias persoais ou sociais que afecten aos seus cuidadores que sexan suficientemente xustificadas.
- Colectivos específicos que presenten situacións de risco e exclusión social, ou teñan alto risco de padecelas.
- Persoas que teñan ó seu cargo, maiores ou persoas con discapacidades ou enfermidades crónicas e que precisen apoio para atendela.
- En xeral, cando exista unha situación de desatención familiar ou persoal avaliada tecnicamente e que xustifique a intervención do servizo.

2.- Serán usuarios/a do SAF aquelas persoas que, tendo recoñecida a situación de dependencia co correspondente grado e nivel ó abeiro da Lei 39/2006 do 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e de Atención as Persoas en





Situación de Dependencia, se lles asigne a axuda no fogar no correspondente Programa Individual de Atención (en adiante PIA)

3.- *Non poderán ser usuarios/as do servizo:*

- As persoas que presenten un estado de deterioro físico e/ou psicolóxico tal que provoque unha valoración técnica de internamento asistido en centro residencial.

4.- *Son suxeitos pasivos da taxa*, en concepto de contribuíntes, as persoas físicas e xurídicas, así como as entidades as que se refire o artigo 35.4 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, que soliciten ou resulten beneficiadas polos servizos que constitúen o feito imponible da taxa.

Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas ou xurídicas a que se refire o artigo 42 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria. Serán responsables subsidiarias as persoas ou entidades as que se refire o artigo 43 da dita Lei.

#### **Artigo 6º.- Modalidades de acceso ao servizo.**

O acceso ao servizo producirase a través do servizo social comunitario do Concello da Veiga, de acordo coas seguintes modalidades:

**6.1.- Acceso directo:** para aquelas persoas que, tendo recoñecida a situación de dependencia, se lles asigne a axuda no fogar na correspondente resolución do Programa Individual de Atención, consonte co establecido no Decreto 176/2007, do 6 de setembro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestación do sistema na Comunidade Autónoma de Galicia, así como a Orde do 17 de decembro de 2007 pola que se establecen os criterios para a elaboración do Programa Individual de Atención, fixación das intensidades de protección dos servizos, réxime de incompatibilidades das prestacións e xestión das prestacións económicas.

**6.2.- Réxime de libre concorrancia:** Para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non lles asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, o acceso ao servizo, previa prescrición técnica favorable dos servizos sociais de atención primaria, e de acordo cos criterios establecidos neste regulamento.

**6.3.-** De igual maneira á expresada no apartado anterior procederase nas situacións nas que a problemática principal estea relacionada con aspectos convivenciais e socio-educativos.



**6.4.-** Nos supostos recollidos nos apartados 2.- e 3.- deste artigo empregárase un baremo no que, ademais dos posibles déficits de autonomía, se valoren factores de carácter persoal e sociofamiliar, o apoio social, a situación da vivenda e outros que dificulten obxectivamente a normalización social e a calidade de vida.

**Artigo 7º.- Requisitos para poder ser usuarios/as do Servizo de Axuda no Fogar:**

**7.1.- Nos casos de libre concorrencia:**

1. Estar empadroado e con residencia efectiva no Concello de A Veiga.
2. Atoparse nalgunha situacións sinaladas no artigo 5º da presente ordenanza.
3. Formular a correspondente solicitude coa documentación, na forma e lugar establecidos na presente ordenanza.
4. Aceptación do servizo coas súas características, obrigas e normativa.
5. Que non teña familiares con obrigas legais de prestar atención ou, existindo estes, que se neguen a cumprir coas súas obrigas, residan fora do termino municipal ou estean impossibilitados para facerse cargo das atención do/a beneficiario/a, tanto a nivel económico como persoal.
6. Que non reciban axudas, ou teñan dereito a ela, doutra institución ou entidade para este fin.
7. Que reúnan as condicións persoais, sociais, económicas, etc. que figuran nos baremos de valoración.
8. Que exista o Informe Social coa prescrición técnica do SAF favorable.

**7.2.- Nos casos de acceso directo:**

1. Estar empadroado e con residencia efectiva no Concello de A Veiga.
2. Aceptación do servizo coas súas características, obrigas e normativa.
3. Ter a resolución emitida polo órgano competente da Administración ao abeiro da Lei 39/2006 do 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e de Atención as Persoas en Situación de Dependencia, do recoñecemento do grado e nivel de dependencia e a resolución do Programa Individual de Atención, onde se determine o servizo de axuda no fogar.



### **Artigo 8.- Dereitos e obrigas das persoas usuarias.**

As persoas ou unidade de convivencia usuarias do servizo de axuda no fogar, ademais dos dereitos que con carácter xeral se lle recoñecen no artigo 6º do Título Preliminar da Lei 13/2008 de 3 de decembro *de servizos sociais* de Galicia, no artigo 6º da Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar na Comunidade Autónoma de Galicia, e se é o caso os recoñecidos na lexislación sobre o procedemento administrativo común, terán os seguintes **dereitos**:

1. A confidencialidade respecto a todo canto se coñeza en relación coa tramitación e prestación do servizo.
2. A ser atendidos/as co máximo respecto, corrección e comprensión, de forma individualizada e personalizada.
3. A dispoñer dun programa de atención adecuado as necesidades detectadas.
4. A ser informados por escrito e verbalmente, coa suficiente antelación, das circunstancias que puidesen levar a unha modificación ou suspensión da prestación.
5. A ser informados/as, e no seu caso orientados/as, a outros servizos complementarios ou alternativos que puideras responder as súas necesidades.
6. A ser informado/a sobre os seus dereitos e obrigas.
7. A ser informado/a sobre as tarifas aplicables o servizo.
8. A ser informado/a sobre as condicións e contidos das prestacións.
9. Recibir as prestacións axeitadas as súas necesidades, coa calidade e condicións, contidos e duración que en cada caso se determinen no Acordo de prestación do servizo.
10. Coñecer o regulamento do servizo e a organización do mesmo.
11. Exercer o dereito de queixa conforme ás disposicións vixentes.
12. Presentar suxestións ao persoal responsable do servizo sobre a súa prestación.
13. Ao tratamento confidencial dos seus datos de acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Así mesmo, as persoas ou unidade de convivencia usuarias do SAF, ademais das obrigas sinaladas no artigo 7º do Título Preliminar da Lei 13/2008 de 3 de decembro



de *servizos sociais* de Galicia, no artigo 7º da Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o Servizo de Axuda no Fogar na Comunidade Autónoma de Galicia, terán as seguintes **obrigas** como persoas usuarias do SAF:

1. Colaborar co persoal do Servizo na prestación do mesmo.
2. Permanecer no domicilio durante o tempo no que se estea a prestar o servizo.
3. Manter un trato correcto e de respecto no desenvolvemento da prestación dos servizo, respectando a dignidade persoal e profesional das persoas que prestan o servizo.
4. Aportar a documentación precisa para a tramitación e, no seu caso, a revisión do expediente.
5. Informar de calquera cambio que se produza na súa situación persoal, familiar, social e económica, que puidera dar lugar á modificación, suspensión ou extinción da prestación do servizo.
6. Cumprir coas condicións do servizo, facilitando a execución das tarefas do persoal do servizo.
7. Poñer a disposición do persoal que desenvolve as tarefas do servizo, se fose o caso, os útiles e materiais precisos para o desenvolvemento das tarefas asignadas.
8. Colaborar, na medida das súas capacidades, no desenvolvemento do servizo e nos termos acordados no programa individual, asinado mediante contrato.
9. Respetar os límites das obrigas laborais das persoas que prestan o servizo e os horarios contemplados no Acordo de prestación do servizo, así como das tarefas a desenvolver.
10. Comunicar coa suficiente antelación, mínimo 10 días, as ausencias temporais do domicilio que requiran unha suspensión temporal do servizo.
11. Informar ós servizos sociais municipais das posibles anomalías que se observen na prestación do servizo por parte do persoal prestador do mesmo.
12. Informar ós servizos sociais municipais de aquelas enfermidades infecto-contaxiosas que padeza ou que puideran sobrevenir durante a prestación do servizo co fin de tomar as medidas de protección precisas por parte dos/as auxiliares de axuda no fogar.
13. Aboar a achega asignada polos servizos prestados no prazo sinalado así como polos servizos asignados e non realizados por causa imputable o/a usuario/a.



## **CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO**

### **Artigo 9.- Organización.**

O SAF establécese como un servizo público de organización municipal, integrado nos servizos sociais comunitarios básicos, reservándose o concello a competencia exclusiva das funcións de planificación, programación, dirección técnica do servizo, coordinación, execución, seguimento, supervisión, control e avaliación deste; así como a recepción, avaliación e resolución das solicitudes coa aprobación de altas e baixas.

O SAF poderá ser prestado en calquera das modalidades de xestión, directa ou indirecta, recoñecidas no ordenamento xurídico.

Sendo o SAF un servizo público municipal que presta o Concello da Veiga como Administración pública, no ámbito das súas competencias, a contratación externa, de se-lo caso, da xestión do servizo realizarase conforme a normativa vixente sobre contratos do sector público, a través de entidades debidamente autorizadas e acreditadas.

Por outra banda, os servizos poderán tamén ser prestados mediante fórmulas de colaboración institucional entre as Administracións competentes ou por entidades de Dereito Público de acordo co establecido na lexislación vixente.

As actividades e tarefas precisas para o desenvolvemento das atencións sinaladas no artigo 4º da presente ordenanza, serán sempre prestadas por persoal cualificado e contratado para o efecto, e poderán contar coa colaboración de voluntarios para o desenvolvemento de tarefas complementarias en actividades dirixidas á ocupación do ocio, acompañamento dentro e fóra do domicilio, e outras, sempre cunha intervención programada, coordinada e supervisada tecnicamente.

A extensión e intensidade das prestacións do Servizo de Axuda no Fogar que poidan recoñecerse, virá condicionada pola limitación dos orzamentos dispoñibles para este servizo.



### **Artigo 10º.- Relación Concello - usuario/a.**

As persoas usuarias do SAF relacionaranse co Concello da Veiga a través da traballadora social dos servizos sociais comunitarios básicos.

Unha vez concedido o servizo, a/o usuaria/o e o concello asinarán un acordo-contrato, como documento formal onde se especificará a tipoloxía das prestacións a recibir, número de horas, días, data de inicio así como a contía a aportar pola/o usuaria/o.

No mesmo documento ou nun anexo ao mesmo faranse constar as normas de desenvolvemento así como as consecuencias que o non pago ou negligencia ou posibles desviacións do programa individual de atención, terán para ámbalas partes. Unha copia do acordo-contrato de prestación do servizo e das normas de desenvolvemento entregarase a/o usuaria/o, e outra incorporarase no expediente administrativo do/a usuario/a.

En calquera dos casos o tratamento da información contida nos expedientes realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

No caso de cambios ou modificacións da prestación do servizo durante a evolución da situación obxecto de intervención, faranse constar nun novo acordo-contrato do servizo, que anulará o anterior. As baixas, no caso de producirse, faranse constar por escrito especificando os motivos, a data e as indemnizacións as que houbera lugar.

### **Artigo 11º.- Profesionais que interveñen no SAF**

No desenvolvemento da prestación do SAF intervirán:

1.- **O/a traballador/a social** dos servizos sociais comunitarios básicos do Concello de A Veiga, que desempeñan un labor de carácter técnico: diagnóstico, seguimento e avaliación e outros profesionais técnicos no caso de que existan.

2.- **Os/as auxiliares** de axuda no fogar, encargados da execución do servizo .

3.- **Outros profesionais técnicos:** No caso de existencia de equipo multidisciplinar, intervirán no SAF outros profesionais técnicos (psicólogos, educadores..) en coordinación co/a traballador/a social do concello segundo o proxecto de intervención deseñado.

4.- **Persoal voluntario**



5.- **Se o servizo está externalizado**, o persoal da empresa contratada para tal efecto, que leve a cabo a prestación.

As **funcións e tarefas** de cada profesional son:

**1. A Traballadora Social** do concello, é o profesional que recibe a demanda e responsable do SAF, fará o estudo e avaliación da situación e deseñará o proxecto de atención individual ou familiar e realizará o seu seguimento e avaliación. As súas funcións ou tarefas son as seguintes:

- Estudio e avaliación das necesidades e recursos da comunidade.
- Programación e avaliación xeral do servizo.
- Difusión, información e asesoramento os cidadáns sobre a prestación do servizo.
- Recibir a solicitude, realizar o estudo, diagnose, baremación e informe de resolución.
- Deseño dos instrumentos de sistematización e xestión da demanda.
- Supervisión e control da xestión do servizo.
- Avaliación e seguimento dos casos atendidos.
- Estimular as responsabilidades dos familiares como cuidadores primarios.
- Informar e formular as propostas de modificación do servizo: ampliación, redución ou suspensión do servizo.
- Apoio e promoción da formación e reciclaxe do persoal do servizo.
- Coordinación cos profesionais que presten o servizo e manter reunións periódicas.
- Realizar as xestión e tarefas necesarias para consecución doutros servizos e prestacións complementarias nos casos que sexa oportuno.
- Coordinación do servizo con asociacións, institucións, profesionais e voluntariado.
- Favorecer o apoio social aos/as usuarios/as facilitando o labor dos voluntarios, fomentando o contacto co exterior.





2. **Auxiliar de axuda no fogar**, como profesional que realizará tarefas de carácter doméstico e persoal en contacto directo coas persoas usuarias do servizo, a súa familia e o seu contorno. Son funcións súas:

- Asistenciais, de atencións persoais e domésticas deseñados no modelo de intervención.
- Executar os servizos prescritos e contemplados no acordo-contrato de prestación do servizo.
- De orientación en actividades da vida cotiá, favorecendo unha normalización no funcionamento do fogar.
- Facer ao usuario protagonista do seu proceso de vida e non substituílo naquelas funcións que poida desenvolver por el mesmo.
- Apoiar as persoas para crear ou manter hábitos de limpeza da casa, aseo persoal, control de menciñas, etc.
- Colaborar co/a traballador/a social no seguimento e avaliación do servizo.

En relación cos/as auxiliares do axuda no fogar, deberá cumprirse co disposto no Real Decreto 331/1997, do 7 de marzo, *polo que se establece o certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda no fogar*, ou ben co establecido no Real Decreto 295/2004, do 20 de febreiro, *pola que se regula a cualificación profesional de atención sociosanitaria a persoas a domicilio*, sen prexuízo da posibilidade de acreditación da competencia profesional adquirida mediante experiencia laboral debidamente xustificada ou mediante aprendizaxes non formais, de maneira que regulamentariamente se estableza.

3. **Persoal voluntario**: serán persoas que actúan de forma solidaria, sen expectativas de remuneración económica e dentro do programa de atención correspondente, complementado de xeito coordinado as funcións e tarefas do persoal sinalado anteriormente e nunca poderán suplir as funcións e tarefas dos profesionais. As tarefas que poderán desempeñar son:

- Compañía dentro e fora do domicilio.
- Realización de xestións fora do domicilio.
- Ocupación do tempo libre.
- Fomento de relacións





- Calquera outra que sendo acordada polo técnico responsable do servizo non sexa necesariamente susceptibles de responsabilidade por parte de profesionais.  
Para tal fin esterase ao disposto na Lei 3/2000, do 22 de decembro, do voluntariado de Galicia e na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

### **Artigo 12º.- Calendario e horarios**

O Servizo de Axuda no Fogar prestarase tódolos días laborais da semana, en horario normalizado de 8:00 horas ata as 22:00 horas, de luns a venres durante todo o ano, e excepcionalmente, os sábados, domingos e festivos, agás os días 24 e 31 de decembro en que se prestarán os servizos imprescindibles.

Esta excepcionalidade terá que vir informada no correspondente informe social da traballadora social dos servizos sociais comunitarios do concello.

### **Artigo 13º.- Atencións, intensidade, extensión e límites.**

A intensidade do servizo determinarase, con carácter xeral, en horas mensuais de atención. Segundo a modalidade de acceso, estas serán :

#### **1.- Para usuarios/as de acceso por libre concorrencia:**

As tipoloxías das prestación do servizo de axuda no fogar, como a intensidade do mesmo, horas, días e duración do servizo, será en cada caso a que se determine na resolución do expediente municipal.

Establecese en 60 horas mensuais o tope máximo de horas a prestar dende o Servizo de Axuda no Fogar.

A concesión do SAF estará condicionada pola dispoñibilidade orzamentaria municipal en cada momento.

En caso de necesidades orzamentarias ou da reorganización do SAF poderase proceder a unha modificación do número de horas concedidas a cada beneficiario/a, que deberá ser notificado ó/a interesado/a cunha antelación mínima de 10 días.

#### **2.- Para usuarios/as de acceso directo:**

As tipoloxías das prestación do servizo de axuda no fogar, así como a intensidade do mesmo, horas, días e duración do servizo, será en cada caso a que se determine na resolución do expediente da Administración Autonómica (PIA).



O establecemento dos topes máximos das intensidades das prestación quedarán sempre supeditadas á normativa vixente en cada momento da Administración Autonómica.

A concesión do SAF estará condicionada pola dispoñibilidade orzamentaria derivada do financiamento do servizo conforme o establecido no artigo 16º da Orde do 22 de xaneiro de 2009 polo que se regula o servizo de Axuda no Fogar na Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Artigo 14.- Normas de desenvolvemento do servizo**

O desenvolvemento do Servizo de Axuda no Fogar rexeráse por unhas normas básicas que atinxen tanto ós/ás traballadores/as como ás persoas usuarias do SAF. Estas normas e demais articulado da presente ordenanza será o regulamento de funcionamento do programa.

A normas que se sinalan a continuación, entregaráselle ao usuario/a xunto co acordo-contrato do servizo e a relación de dereitos e obrigas, que será asinado por este/a ou o representante legal no seu caso.

Independentemente das normas que poidan ir implantándose no proceso de execución do servizo, por necesidade do mesmo, establécense como **normas básicas** as seguintes :

1. O tempo de atención, periodicidade e as funcións e tarefas a desenvolver, serán as establecidas na resolución do expediente de solicitude do SAF. As mesmas constarán no acordo do servizo asinado pola/o usuaria/o.

2. As actuacións da/o Auxiliar do SAF deberán axustarse ó proxecto técnico establecido.

Non recibirá nunca ordes do/a usuario/a nin de familiares, senón do Concello e/ou empresa adxudicataria do servizo. A/O auxiliar do SAF axustarase ás normas detalladas no acordo do servizo e cando por calquera motivo a/o usuario/a queira modificar algún aspecto do mesmo, deberá informarlle que ten que solicitar a modificación no Concello, nas dependencias dos servizos sociais, que iniciará as xestións oportunas que dean lugar, no seu caso, a modificación da prestación.

3. A/O auxiliar do SAF non traballará no domicilio da/o usuaria/o en ausencia deste, e se por calquera motivo a/o usuaria/o non se encontra no domicilio no horario de atención, a/o auxiliar non está autorizada/o a esperar e deberá poñer en coñecemento da traballadora social do SAF a incidencia.



4. Calquera queixa ou suxerencia da/o usuaria/o respecto do servizo deberá poñelo en coñecemento da traballadora social do Concello, e non será dirimido entre a/o auxiliar do SAF e a/o usuaria/o.
5. Cando por calquera circunstancia fose preciso realizar un cambio de horario ou substitución dunha auxiliar de axuda no fogar, poderá realizarse sen mediación da/o usuaria/o, facéndose preciso comunicalo previamente.
6. As/os usuaria/os quedan obrigados a comunicar calquera cambio de domicilio, teléfono ou datos económico e socio-familiares aos Servizos Sociais do Concello.
7. A atención establecida no acordo do servizo e no proxecto de intervención individual non pode interferir nin limitar o dereito da/o usuaria/o á súa intimidade; en consecuencia a/o auxiliar do SAF non poderá ser acompañada por ninguén alleo ao SAF cando accede ó seu traballo, e nunca fará comentarios da/o usuaria/o que atenten aos seus dereitos.
8. A/o usuaria/o correrá cos gastos dos produtos necesarios para a limpeza, aseo, comida, desprazamento ó médico ou para a realización de xestións, etc. Só en casos especiais os servizos sociais municipais poderán avaliar a xestión dunha axuda económica por algún destes conceptos.
9. Cando se trate de apoio no aseo persoal, a/o usuaria/o disporá do xabón, cremas, colonias, etc. que sexan de uso persoal e necesario para o seu aseo.
10. A/O auxiliar do SAF non permitirá que sexa a/o usuaria/o quen oriente o servizo, e manterá unha relación de equilibrio afectivo axustado a/o usuaria/o.
11. Ós/ás auxiliares do SAF non lles estará permitido recibir ou custodiar diñeiro, xoias nin obxecto algún do/a usuaria/o.
12. A/O auxiliar do SAF non disporá de chaves de ningún domicilio, agás cando as condicións da situación concreta así o esixan, sempre coa demanda e consentimento da/o usuaria/o e o coñecemento e aceptación previa por parte da traballadora social responsable do seguimento do servizo.
13. As/os usuarias/os absteranse de realizar comentarios sobre a vida persoal ou familiar da/o auxiliar do SAF.
14. As/os usuarias/os do SAF aboarán a tarifa correspondente, en tempo e forma e contía establecidos na resolución, que estará suxeita á revisión anual ou posibles modificacións do servizo en función da variación da situación económica, socio familiar e/ou de autonomía persoal.



15. Se a/o usuaria/o comunica cunha antelación de 15 días a suspensión do servizo con carácter temporal por un período máximo de 3 meses por motivos xustificadas, poderase reservar a praza, e terá a redución correspondente. En caso contrario non se realizará desconto ningún da tarifa mensual correspondente ao número de horas concedidas.

16. As/os usuarias/os presentarán, nos servizos sociais municipais, no mes de xaneiro de cada ano a documentación requirida para os efectos de revisión e continuidade do servizo.

17. O Servizo de Axuda no Fogar non elimina nin substitúe as actividades que a/o propia/o usuaria/o poida realizar e en ningún caso suplantarán as responsabilidades familiares.

18. A falta de colaboración da/o usuaria/o e/ou da familia/unidade de convivencia na execución das tarefas propostas, poderá ser motivo de baixa no servizo.

19. A traballadora social responsable do seguimento do servizo garantirá a supervisión do mesmo, realizando seguimentos e/ou visitas domiciliarias sempre que as circunstancias o fagan necesario, e, como mínimo, cunha periodicidade de dous meses, do que deixará constancia en cada expediente individual. Como consecuencia do seguimento procederase a revisar e/ou axustar, de se lo caso, as prestacións contempladas no proxecto de atención e no acordo de prestación do servizo.

No suposto de que a xestión do Servizo de Axuda no Fogar sexa externa ao Concello, a empresa adxudicataria do servizo ademais das normas sinaladas anteriormente que sexan de aplicación, deberá axustarse a normativa orgánica de protección de datos de carácter persoal e disposicións sectoriais autonómicas, así como as seguintes normas:

1.- A empresa adxudicataria para a prestación do servizo, terá que contar cun regulamento de funcionamento do servizo, onde ademais de recoller todo o establecido na presente ordenanza, deberán figurar o seguinte:

1.1.- O protocolo de actuación para a intervención nos casos de urxencia e de incidencias

1.2.- Os horarios de atención ao público nas oficinas centrais da empresa.

1.3.- O límite dos horarios de atención nos domicilios, establecidas polo Concello.

1.4.- Os protocolos establecidos para as substitucións das auxiliares de axuda no fogar.

1.5.- O cadro do persoal de atención, cos horarios de permanencia nos domicilios e datos de localización.

1.6.- Un libro de reclamacións



2.- Así mesmo a empresa adxudicataria no proceso de xestión do servizo, unha vez o Concello lle comunique a alta dun/ha usuario/a, deberá abrir un expediente individual por cada persoa usuaria ou unidade de convivencia, que deberá contar con:

- 2.1.- Orde de alta
- 2.2.- Copia do acordo do servizo
- 2.3.- Copia do proxecto individual de intervención
- 2.4.- Identificación dos profesionais asinados á atención directa
- 2.5.- Informes de seguimento do caso.
- 2.6.- Calquera outra comunicación o incidencia que teña relación coa a atención prestada.

## CAPITULO V. PROCEDEMENTO.

### Artigo 15º.- Inicio.

O procedemento para a concesión das prestacións iniciarase de oficio ou a instancia de parte.

**1.- De oficio**, previa conformidade do/a interesado/a ou do seu representante legal, cando existan circunstancias de emerxencia social (grave perigo para a vida do usuario/a, altas hospitalarias, ausencias temporais e imprevistas de persoas con familiares o seu cargo ou situacións similares nas que se demostre a urxencia) ou cando, no marco de un proxecto de intervención social que se estea levando a cabo polos servizos sociais municipais comunitarios básicos, se detecte unha situación de especial vulnerabilidade que requira da aplicación do recurso do servizo de axuda no fogar.

No supostos de alta de oficio e sempre previo informe da traballadora social, poderá iniciarse a prestación do servizo coa posterior instrucción do expediente no prazo máximo de un mes dende a alta de urxencia.

**2.- A instancia de parte** levarase a cabo coa presentación da solicitude da prestación do servizo, segundo modelo normalizado, (ANEXO II), no rexistro xeral do concello ou a través de calquera dos medios sinalados no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e de Procedemento Administrativo Común. As ditas solicitudes presentaranse asinadas polo/a interesado/a ou o/a seu/súa representante legal, e nas mesmas indicaranse as prestacións que se solicitan e acompañaranse da seguinte **documentación**:

- 1.- Fotocopia do DNI/NIF, NIE do/da solicitante e , de se-lo caso, do resto de compoñentes da unidade familiar.
- 2.- Fotocopia do Libro de Familia, cando sexa preciso.
- 3.- Fotocopia da tarxeta sanitaria do/a usuario/a.



- 4.- Certificado de empadramento e convivencia.
- 5.- Informe médico, segundo ANEXO VII, que acredite a carencia de autonomía persoal e prescrición de tratamentos.
- 6.- Certificado de discapacidade e/ou resolución de grao e nivel de dependencia, de se-lo caso.
- 7.- Xustificantes de ingresos da unidade de convivencia, mediante os documentos que se sinalan:
  - Fotocopia da declaración da renda e patrimonio ou certificado negativo de Facenda, así como declaración xurada de ingresos complementarios do usuario, e do resto da unidade de convivencia.
  - Certificacións de pensións.
  - Xustificantes de rendas de traballo (nóminas, certificados de empresa...)
  - Certificados do INEM das prestacións que se poidan percibir.
  - Certificacións catastrais sobre bens rústicos, urbanos e industriais, correspondentes ao último ano fiscal.
  - Certificación de xuros bancarios.
  - Recibos de pagamentos do aluguer ou doutros gastos fixos (hipoteca...)
- 8.- Declaración responsable de non ter dereito a recibir un servizo de similares características por parte doutra entidade (ONCE, MUFACE, ISFAS, ...) ou no seu caso documento que acredite a denegación do mesmo.
- 9.- Datos da conta bancaria onde se domiciliara o prezo publico correspondente establecido na ordenanza aprobada o efecto, e a correspondente autorización para efectuar o cargo en dita conta.
- 10.- Calquera outro documento que o Servizo Social do Concello considere oportuno.

En todo caso, o tratamento da información contida nos expedientes realizase de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

### **Artigo 16º.- Instrución do procedemento**

Unha vez presentada a solicitude no Rexistro Xeral do Concello, a traballadora social dos servizos sociais comunitarios, procederá a apertura do expediente individual/familiar e a avaliación da solicitude ao abeiro do baremo establecido na presente ordenanza.

No caso de que a documentación aportada fose incompleta ou defectuosa, requirirase o/a solicitante para que no prazo de 10 días aporte a documentación precisa para subsanar os defectos observados, con indicación de que se así non se fixera, se terá por desistido da súa petición, previa resolución que deberá ser ditada nos termos previstos no artigo 42 da Lei 30/1992 de 26 de novembro de Réxime xurídico das Administracións Publicas e do Procedemento Administrativo Común.

Con independencia da documentación indicada no artigo 15º, durante a tramitación do expediente poderanse esixir a presentación de documentos complementarios que se consideren oportunos en relación coa prestación solicitada. De igual maneira, os/as





interesados/as poderán aducir alegacións e aportar documentos ou outros elementos de xuízo, nos termos establecidos nos artigos 70 e 79 da lei 30/1992 de 26 de novembro de Réxime xurídico das Administracións Publicas e do Procedemento Administrativo Común.

As solicitudes serán valoradas pola/o traballador/a social conforme os criterios de valoración e baremos contemplados na presente ordenanza reguladora, que emitirá o informe proposta, segundo modelo normalizado, onde quedará reflectida a avaliación da capacidade de autovalemento, a situación económica, social e familiar do solicitante e da unidade de convivencia, os apoios sociais ou familiares cos que conta o/a solicitante e outros datos de interese para a resolución da solicitude, así como a proposta técnica do proxecto de atención, indicando os datos de identificación do/s usuarios/as do servizo o tipo de axudas, o nº de horas de prestación do servizo, e o importe do prezo publico que corresponda.

Nos supostos dos demandantes do servizo de acceso directo, non se realizará a avaliación da situación no informe social, por vir deseñado o proxecto técnico no PIA, debendo formular só a proposta do proxecto de atención e a valoración do importe do prezo publico que corresponda.

O órgano competente ditará resolución sobre a solicitude presentada no prazo máximo de tres meses dende a presentación da mesma. Dita resolución será notificada os/as interesados/as. Transcorrido o prazo de tres meses sen que se produza a correspondente resolución expresa, entenderase por desestimada a solicitude do servizo.

Si a resolución da solicitude fose positiva, e en función da dispoñibilidade do servizo ó abeiro do informe da traballadora social, o/a solicitante e outros usuarios se os houbese, membros da unidade de convivencia, pasarán a ser dados de alta no SAF, ou ben incorporados á lista de espera, ocupando o número de orde que lle corresponda en función da puntuación acadada.

No caso de unidades familiares con varios usuarios o titular do servizo será o/a usuario/a solicitante.

A resolución do órgano competente deberá contemplar, en todo caso e como mínimo, os seguintes aspectos:

- 1.- Decisión adoptada en termos de concesión ou denegación.
- 2.- Indicación de que a resolución pon fin a vía administrativa e dos recursos que contra a mesma procedan, órgano administrativo ou xudicial perante o que houbesen de presentarse e prazo para interpoñelos.
- 3.- Cando proceda a concesión do servizo, a resolución deberá conter ademais os seguintes aspectos:
  - Identificación da/s persoa/s beneficiarias do servizo. No caso de unidades familiares poderá haber un ou varios usuarios/as.



- Modalidade de acceso ao servizo.
- Número de horas e periodicidade da prestación.
- Importe mensual a abonar polo/a solicitante no concepto de prezo público.

As demandas de acceso directo que non poidan ser dadas de alta por non existir dispoñibilidade no servizo, se comunicarán á Consellería de Traballo e Benestar (no seu día a quen teña as competencias da Lei 39/2006 do 14 de decembro, de *Promoción da Autonomía Persoal e de Atención as persoas en situación de dependencia*), segundo o establecido no artigo 18 da presente ordenanza.

No suposto de que un/unha solicitante supere un ano na lista de espera, ou a data de solicitude non se corresponda co mesmo ano económico da previsible data de alta, antes de proceder a súa alta como usuario do SAF será preceptiva unha nova avaliación da situación por parte do/a traballador/a social do concello.

Abrirase un expediente por cada persoa usuaria ou, se é o caso, por cada unidade de convivencia á que se lle presta o servizo, no que constará cando menos:

- A solicitude
- O informe social asinado pola traballadora social do concello.
- O proxecto de intervención.
- O acordo do servizo asinado entre o concello e a persoa usuaria.

Para a posta en funcionamento do servizo será requisito previo imprescindible que o/a usuario/a interesado/a asine un acordo-contrato de servizo. Desta maneira, unha vez notificada a resolución de concesión do servizo, acordarase entre os servizos sociais comunitarios básicos do Concello e a persoa usuaria, as condicións básicas da prestación, que se substanciarán no acordo-contrato.

No caso de cambios ou modificacións da prestación do servizo, farase constar un novo documento de acordo-contrato de servizo que anulará ó anterior.

As baixas que se produzan constarán por escrito especificando os motivos, a data e as indemnizacións as que houber lugar.

O prazo de presentación de solicitudes permanecerá aberto todo o ano.

#### **Artigo 17º.- Avaliación da situación de necesidade. Baremos.**

Establecese como sistema para a concesión do servizo o de avaliación das solicitudes mediante un baremo que permita o outorgamento dunha puntuación a cada expediente en razón directa ao grao de necesidade estimada, mediante a avaliación acumulada de distintos factores da unidade de convivencia. **(ANEXO I)**





O baremo de situación de necesidade establece un sistema de puntuación que terá en conta:

- o grao de autonomía persoal,
- o apoio social
- a situación familiar/socialización de menores
- outros aspectos sociais
- a situación económica,

A puntuación obtida establecerá a orde de priorización de acceso ao servizo, en orde de maior a menor. No caso de igualdade de puntuación, a prioridade establecerase pola antigüidade segundo o número de entrada da solicitude no Rexistro Xeral do Concello.

No suposto que a demanda supere a dispoñibilidade orzamentaria, se configurara unha listaxe de espera por orde de puntuación, que establecera a orde de alta no servizo.

#### **Artigo 18º.- Causas de extinción, modificación ou suspensión temporal do servizo.-**

Con carácter xeral, por tratarse dun servizo asignado pola administración, a extinción ou modificación das condicións de prestación do servizo de axuda no fogar, requirirá a tramitación do correspondente expediente, co trámite de audiencia da persoa interesada cando proceda, e a resolución do órgano competente.

Serán causas de **extinción** do servizo de axuda no fogar recoñecido a un usuario/a, e por conseguinte a baixa no mesmo, as seguintes :

- 1.- Pasamento do/a usuario/a.
- 2.- Ingreso en centro residencial do/a usuario/a.
- 3.- Traslado definitivo da súa residencia fora do Concello da Veiga.
- 4.- Incumprimento reiterado dos deberes e obrigas.
- 5.- Non facer efectivo o prezo público a satisfacer polo servizo prestado.
- 6.- Incumprimento das condicións do acordo-contrato.
- 7.- A non aceptación ou incumprimento das normas do servizo.
- 8.- Ocultación ou falsidade de datos tidos en conta para a concesión do servizo. No caso de tratarse de datos económicos poderá supoñer o reintegro do 100% do custo do servizo dende a data de alta no mesmo.



9.- Renuncia voluntaria, neste caso deberá asinar o/a usuaria/a o documento de cesamento, e quedará invalidada toda vinculación co Concello.

10.- A permanencia no domicilio de familiares ou persoas obrigadas a prestarlle as atencións, cando exceda de dous meses, dará lugar a extinción, segundo o informe social da traballadora social dos servizos sociais de atención primaria do Concello.

11.- Perda de algún dos requisitos ou condicións esixidos para ser beneficiarios do servizo.

12.- Non aportar a documentación que puidera solicitarse en relación co seguimento do servizo recoñecido.

13.- Suspensión temporal motivada do servizo durante un prazo superior os 4 meses.

14.- Desaparición das causas que motivaron a prestación do servizo.

15.- Por outras causas de carácter grave que imposibiliten a prestación do servizo.

Serán causas de **modificación** das condicións da prestación do servizo de axuda no fogar, previo informe de valoración por parte do traballador/a social de referencia, as seguintes:

1.- A recuperación ou perda da autonomía persoal ou familiar.

2.- A modificación dalgunhas das causas que motivarán a súa concesión.

Serán causas de **suspensión temporal** do servizo de axuda no fogar as seguintes:

1.- Ausencia temporal do domicilio da persoa usuaria. Esta deberá acreditar as causas da ausencia, que quedarán debidamente xustificadas no expediente. Neste suposto o servizo poderá suspenderse ata un máximo de 4 meses, que se poderá ampliar no caso de situacións especiais. No caso de suspensión por ausencia temporal do servizo, a superación do prazo previsto de suspensión sen que houbera retornado a persoa usuaria ao domicilio ou comunicado o prazo previsible de retorno cunha antelación mínima de 15 días, será motivo de extinción.

2.- Modificación temporal das causas que motivaron a necesidade do servizo. A suspensión do servizo durará mentres persista o cambio das circunstancias causantes da situación.

3.- Por incumprimento de algunha das obrigas da persoa usuaria, cando non sexa causa de extinción.



4.- Cando existan dúbidas razoables de que se puideron producir variacións nas circunstancias persoais, familiares ou económicas que poidan supoñer a modificación ou baixa no servizo, e non fosen notificadas os servizos sociais polo/a interesado/a ou persoal responsable, dende a Unidade de Traballo social da zona procederase a requirir a documentación oportuna e a verificación da situación. Durante o período de comprobación poderase proceder a suspensión cautelar mentres non se efectúe a valoración da situación.

En calquera das causas sinaladas, será necesario o informe social do/a traballador/a social de referencia, co visto e prace do órgano competente, que deberá ser incorporado ao expediente individual/familiar.

## **CAPITULO VI. CUSTO E FINANCIAMENTO DO SERVIZO.**

### **Artigo 19º.- Custo e financiamento do servizo.**

O Servizo de axuda no fogar financiarase con cargo ós orzamentos municipais, ás achegas procedentes doutras administracións e ás achegas dos/as usuarios/as.

A contía do prezo público calcularase a partir do custo por hora do servizo prestado, que se fixa en 12 € para o ano 2010.

Esta cota será revisable anualmente de forma automática segundo o IPC.

### **Artigo 20º.- Participación do usuario no financiamento do servizo.**

1.- Tendo en conta o carácter social e de servizo público do Servizo de Axuda no Fogar, dado que é unha das prestacións básica de servizos sociais, establececese que en ningún caso a contribución económica da persoa usuaria poderá ser superior ao 65% do custo efectivo do servizo prestado.

2.- No suposto de que a capacidade económica da persoa usuaria sexa igual ou inferior ao Indicador Público de Rendado de Efectos Múltiples (IPREM), quedará exenta da obriga de participar no custe do servizo.

3.- O prezo que deberán pagar os/as usuarios/as do servizo será o resultado de multiplica-lo nº de horas prestadas polo prezo/hora e pola porcentaxe aplicable que corresponda segundo o establecido no punto 4.

4.- A taxa de contribución da persoa usuaria determinarase conforme ao baremo que figura nas seguintes táboas, establecendo unha regulación progresiva de copagamento, respectando os límites establecidos na orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar na Comunidade Autónoma de Galicia.



<b>INGRESOS</b>	<b>% CUSTO DO SERVIZO</b>
Ata o 100% do IPREM	0%
Superior ó 100% e ata ó 125% do IPREM	10%
Superior ó 125 % e ata ó 150% do IPREM	12%
Superior ó 150 % e ata ó 175% do IPREM	14%
Superior ó 175 % e ata ó 200% do IPREM	15%
Superior ó 200 % e ata ó 225% do IPREM	16%
Superior ó 225 % e ata ó 250% do IPREM	18 %
Superior ó 250 % e ata ó 275% do IPREM	19 %
Superior ó 275 % e ata ó 300% do IPREM	20 %
Superior ó 300 % e ata ó 325% do IPREM	25 %
Superior ó 325 % e ata ó 350% do IPREM	28 %
Superior ó 350 % e ata ó 375% do IPREM	30 %
Superior ó 375 % e ata ó 400% do IPREM	35%
Superior ó 400 % e ata ó 425% do IPREM	40%
Superior ó 425 % e ata ó 450% do IPREM	45 %
Superior ó 450 % e ata ó 475% do IPREM	50 %
Superior ó 475 % e ata ó 500% do IPREM	60 %
Superior ó 500%	65 %

5.- Sen prexuízo do establecido no punto anterior, poderán contemplarse excepcións ós criterios xerais nos casos nos en que a problemática principal atendida sexa a desestructuración familiar e se procure a protección e integración social de menores de idade en risco de exclusión, mediante resolución motivada do órgano competente para acordar a concesión do servizo, da que en todo caso deberá deixarse constancia no correspondente expediente.

#### **Artigo 21º.- Determinación da capacidade económica do usuario**

1. Para os efectos deste artigo considérase persoa usuaria aquela para a que se solicite o servizo. No caso de unidades familiares, ademais do usuario/a titular (solicitante do servizo) poderán ser usuarios outros membros da unidade de convivencia.

2. A capacidade económica das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar calcularase en atención a súa renda e, se é o caso, ao seu patrimonio, unha vez deducidos a parte proporcional dos gastos derivados do arrendamento ou amortización da vivenda.

Teranse en conta, ademais, as persoas convivintes economicamente dependentes, de acordo co establecido nos parágrafos seguintes.



3. A renda valorarase atendendo aos ingresos netos que se perciban, que comprenderán os rendementos de traballo, incluídas pensións e prestacións de previsión social, calquera que sexa o seu réxime; os rendementos de capital mobiliario e inmobiliario; os rendementos das actividades económicas e as ganancias e perdas patrimoniais.

4. Para o cómputo do patrimonio estarase ao disposto na normativa fiscal en vigor sobre o patrimonio, entendéndose por tal o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexa titular a/s persoa/s usuaria/s do servizo, con dedución das cargas e gravames que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das que deba responder. Considéranse exentos do cómputo a vivenda habitual na que se preste o servizo e os bens e dereitos cualificados como exentos na normativa aplicable sobre o imposto do patrimonio. Nos supostos de cotitularidade, só se terá en consideración a porcentaxe correspondente á propiedade do usuario.

5. No caso de que a/s persoa/s usuaria/s tivesen cónxuxe ou parella de feito as rendas de ámbolos dous terán a consideración de rendas computables, entendéndose neste caso por renda persoal a metade da suma dos ingresos de ámbolos dous membros da parella.

6. A capacidade económica por razón de renda determinarase dividindo a renda ou rendas computables, de acordo co apartado anterior, entre a suma dos seguintes convivintes: o perceptor ou perceptores de rendas computadas e, se é o caso, o cónxuxe e os ascendentes ou fillos/as menores de 25 anos, ou maiores desta idade en situación de discapacidade, que dependesen economicamente dos citados perceptores.

7. A capacidade económica resultante será a correspondente á renda da persoa usuaria, calculada de acordo cos apartados anteriores, modificada á alza, se fose o caso, pola suma dun 5% do valor do patrimonio neto que supere o mínimo exento para a realización da declaración do imposto sobre o patrimonio en vigor a partir dos 65 anos de idade, dun 3% dos 35 aos 65 anos e dun 1% os menores de 35 anos.

8. Para o cómputo da renda ou do patrimonio teranse en conta os datos correspondentes a última declaración fiscal dispoñible ou pensión coñecida.

9.- Establecese un mecanismo de revisión anual para a actualización da información relativa á capacidade económica das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar, a efectuar no mes de xaneiro de cada ano.



### **Artigo 22º.- Soportes documentais.**

Para levar a cabo a prestación do servizo é preciso dispoñer dun soporte documental que é o seguinte:

- (ANEXO I): Baremo
- (ANEXO II): Solicitud
- (ANEXO III): Solicitud de renovación anual do servizo
- (ANEXO IV): Solicitud baixa temporal/definitiva do servizo
- (ANEXO V): Renuncia ao servizo
- (ANEXO VI): Impreso de domiciliación bancaria
- (ANEXO VII): Informe médico
- (ANEXO VIII): Informe social
- (ANEXO IX): Proposta técnica de resolución
- (ANEXO X): Proxecto de intervención
- (ANEXO XI): Acordo-contrato do servizo entre o concello e o/a usuario/a



ANEXO I

**BAREMO**

**FACTOR-1: AUTONOMÍA PERSOAL (máximo total 40 puntos)**

**1.1.- Persoas con discapacidade ou dependencia:**

O valor asignado en función da falta de autonomía das persoas será o que se deduza da valoración realizada polos órganos oficiais competentes para a valoración da discapacidade e do grao de dependencia.

As persoas dependentes valoradas que polo calendario oficial de implantación teñan dereito á prestación pola vía de acceso directo do sistema da dependencia (PIA con posible asignación de servizos de axuda no fogar), non poderán acceder polo sistema de libre concorrencia.

A asignación de valor en función do factor “autonomía persoal” realizarase de acordo coa seguinte táboa:



TÁBOA DE EQUIVALENCIAS PARA A VALORACIÓN DO NIVEL DE AUTONOMÍA PERSOAL									
De 33% a 64% de discapacidade	De 65% a 74% de discapacidade	75%-100%	25-39 pts BVD	81%-87%	50-64 pts BVD	88%-93%	75-89 pts BVD	94%-100%	Grao de discapacidade en menores de 18 anos sen valoración de ATP ou BVD
		75%-100% discapacidade e ata 14 pts ATP		75%-100% discapacidade e 15-29 pts ATP		75%-100% discapacidade e 30-44 pts ATP		75%-100% discapacidade e 45-72 pts ATP	Grao de Discapacidade + Axuda Terceira Persoa. ATP RD 1971/1999
		75% discapacidade e ata 24 pts BVD		40-49 pts BVD		65-74 pts BVD		90-100 pts BVD	Grao de Discapacidade + Axuda Terceira Persoa. Puntuación BVD (RD. 504/2007)
				Grao I, Nivel 1		Grao I, Nivel 2		Grao II, Nivel 1	Grao II, Nivel 2
5 pts	10 pts	14 pts	20 pts	24 pts	30 pts	32 pts	38 pts	40 pts	PUNTUACIÓN Nivel de Autonomía persoal

Puntos

Total puntos autonomía persoal \_\_\_\_\_





**1.2.- OUTROS CASOS:** (máximo total 40 puntos)

**1.2.1.- VALORACIÓN AUTONOMÍA PERSOAL** (segundo informe médico anexo VII, máximo 10 puntos)

**Puntos**

<b>Total puntos autonomía persoal</b>	
---------------------------------------	--

**1.2.2.- VALORACIÓN AUTONOMÍA FUNCIONAL** (segundo baremo funcional, máximo 30 puntos)

**BAREMO FUNCIONAL:**

- **ACTIVIDADES BÁSICAS DA VIDA DIARIA:** (Baseado na Escala Barthel, máximo 15 puntos)

**1.-COMER:** (refírese a comer con calquera método, incluído con sonda nasogástrica)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda ou supervisión doutra persoa	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**2.- HIXIENE PERSOAL E BAÑARSE:** (inclúe lavar e secar a cara, as mans, peitearse, cepillar os dentes..., entra e sae da bañeira ou da ducha, lava a cabeza...)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda ou supervisión doutra persoa	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**3.- VESTIRSE:** (inclúe prepara a roupa, sacala do armario, vestirse, espirse, abrochase...)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda ou supervisión doutra persoa	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5



**4.- USO DO ASEO:** (inclúe uso de cuña, cambio de absorbentes, manexo de sonda ou colostomia, como se levanta e se senta, quitar e poñer a roupa...)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda ou supervisión doutra persoa	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**5.- INCONTINENCIA:** (Urinaria e fecal)

**Puntuación**

Independente: control total de esfínteres	0
Precisa axuda ou supervisión doutra persoa	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**6.- MOBILIDADE – TRANSFERENCIAS:** (Na cama: móvese dende/ou cara a posición de tombado, da volta dun lado á outro e cambia de posición, deitase e érguese. Móvese dende a cama á cadeira...)

**Puntuación**

Independente: camiña só/a, con muleta/bastón. Deitase/érguese da cama só/a. Sube e baixa escaleiras só/a	0
Precisa axuda ou supervisión doutra persoa	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**Terase en conta a situación das persoas con enfermidades mentais pero con boa mobilización, dado que poden precisar da supervisión para a realización das distintas tarefas.**



- **ACTIVIDADES INSTRUMENTAIS DA VIDA DIARIA** (Baseado na Escala Lawton, máximo 15 puntos)

**1.- COIDADO DA CASA:** (limpar e fregar a casa, limpar o po, ordenar a casa, facer a cama, lavar, tender e pasar o ferro a roupa)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda todas as veces	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**2.- FACER A COMIDA:** (planificar os menús, cociñar, por a mesa)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda todas as veces	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**3.- REALIZAR COMPRAS:**

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda todas as veces	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**4.- MANEXO DOS CARTOS, REALIZAR XESTIÓNS, IR AO MÉDICO....**

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda todas as veces	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**5.- TOMA DA MEDICACIÓN:** (como controla a medicación, acordase de tomala, toma a dose correcta...)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda todas as veces	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5



**6.- MANEXO DE APARELLOS DE CALEFACCIÓN, AUGA QUENTE, TELEFONO, TRANSPORTES PÚBLICOS:** ( realiza e recibe chamadas, uso do transporte público...)

**Puntuación**

Independente: faino só/a	0
Precisa axuda todas as veces	1,5
Dependente: feito por outra persoa	2,5

**FACTOR-2: APOIO SOCIAL (máximo total 20 puntos)**

**Puntos**

A persoa vive soa e carece de familiares e/ou redes distintas de apoio (20 puntos) \_\_\_\_\_

A persoa vive soa, carece de familiares e só ten apoio do contorno veciñal ou outras redes (18 puntos) \_\_\_\_\_

A persoa convive con persoa sen capacidade para atendelo (ata 12 puntos):

Cunha persoa maior de 70 anos (3 puntos) \_\_\_\_\_

Cunha persoa con discapacidade ou dependencia (3 puntos) \_\_\_\_\_

Cunha persoa que carece de tempo (3 puntos) \_\_\_\_\_

Con incapacidade para organizarse (3 puntos) \_\_\_\_\_

Os familiares néganse a atendelo/a aínda que teñan posibilidades (8 puntos) \_\_\_\_\_

Vive só/soa pero hai familiares con posibilidade de atendelos no mesmo concello ou a menos de 20 km (5 puntos) \_\_\_\_\_

Está ben atendido (0 puntos) \_\_\_\_\_

**Total puntos apoio social** \_\_\_\_\_



**FACTOR-3: SITUACIÓN FAMILIAR/SOCIALIZACIÓN MENORES**

(máximo total 20 puntos)

**3.1. Conflicto** (máximo total 4 puntos) **Puntos**

Cun membro xerador de conflito de nivel moderado (1 punto) \_\_\_\_\_

Cun membro xerador de conflito de nivel grave (2 puntos) \_\_\_\_\_

Con máis dun membro xerador de conflito de nivel moderado (3 puntos) \_\_\_\_\_

Con máis dun membro xerador de conflito de nivel grave (4 puntos) \_\_\_\_\_

**3.2. Limitacións de rol** (máximo total 2 puntos) **Puntos**

Familias nas que ambos proxenitores ou titores teñan importantes limitacións físicas ou psíquicas para proporcionar unha axeitada atencións aos menores (2 puntos) _____	<input type="text"/>
--	----------------------

**3.3. Monoparentalidade** (máximo total 2 puntos) **Puntos**

Familias monoparentais que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada...) non poidan atender aos menores (2 puntos) _____	<input type="text"/>
--	----------------------

**3.4. Habilidades parentais** (máximo total 2 puntos) **Puntos**

Familias con escasas habilidades parentais (carencia de hábitos alimenticios, aseo persoal, administracións do orzamento, ausencia de roles, organización...) (2 puntos) \_\_\_\_\_

**3.5. Número de menores** (máximo total 10 puntos) **Puntos**

Un menor (3 puntos) \_\_\_\_\_

Dous menores (5 puntos) \_\_\_\_\_

Tres menores (7 puntos) \_\_\_\_\_

Catro ou máis menores (10 puntos) \_\_\_\_\_

<b>Total puntos situación familiar/socialización menores</b> _____	<input type="text"/>
--	----------------------

**Puntos**



**FACTOR- 4: OUTROS ASPECTOS SOCIAIS** (máximo total 20 puntos)

<b>4.1. Vivenda</b> (total 10 puntos)	<b>Puntos</b>
Non hai luz eléctrica (1 punto) _____	<input type="text"/>
Non hai auga corrente (1 punto) _____	<input type="text"/>
Non posúe WC (1 punto) _____	<input type="text"/>
Non posúe cuarto de baño completo (1 punto) _____	<input type="text"/>
Non ten neveira (1 punto) _____	<input type="text"/>
Non ten quentador (1 punto) _____	<input type="text"/>
Non ten lavadora (1 punto) _____	<input type="text"/>
Non reúne condicións mínimas de hixiene/habitabilidade (1 punto) _____	<input type="text"/>
Existen barreiras arquitectónicas no interior da vivenda (1 punto) _____	<input type="text"/>
Existen barreiras arquitectónicas no exterior da vivenda (1 punto) _____	<input type="text"/>
<b>4.2. Integración no contorno</b> (total 10 puntos)	<b>Puntos</b>
Situación de illamento ou de rexeitamento (10 puntos) _____	<input type="text"/>
Ausencia de relacións sociais (6 puntos) _____	<input type="text"/>
Existen escasas relacións coas persoas do contorno (4 puntos) _____	<input type="text"/>
Integración axeitada no contorno (0 puntos) _____	<input type="text"/>
<b>Total puntos outros aspectos sociais</b> _____	<b>Puntos</b> <input type="text"/>



**FACTOR-5 SITUACIÓN ECONÓMICA** (total 6 puntos)

CAPACIDADE ECONOMICA	PUNTOS
= 100% IPREM	6
> 100% IPREM = 200 % IPREM	5
>200 % IPREM = 300 % IPREM	4
>300 % IPREM = 400 % IPREM	3
>400 % IPREM = 500 % IPREM	2
>500 % IPREM	1

Total puntos situación económica
----------------------------------

Total xeral
-------------



ANEXO II

**SOLICITUDE**

**1.- DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

APELIDOS E NOME			DNI	
DATA DE NACEMENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	Nº SEGURIDADE SOCIAL	
DOMICILIO			TELÉFONO	

**2.- DATOS DO/A REPRESENTANTE** (no caso de menores ou incapacitados legalmente)

APELIDOS E NOME			DNI	
DATA DE NACEMENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	Nº SEGURIDADE SOCIAL	
DOMICILIO			TELÉFONO	
C. POSTAL	ACTÚA EN CALIDADE DE: <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Titor/a <input type="checkbox"/> Gardador/a de feito			

**3.- DATOS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA**

Apelidos e nome	DNI	Parentesco	Estado civil

**4.- DECLARACIÓN DE INGRESOS:**

**4.1.- Ingresos netos:**

Apelidos e nome	Tipo de ingreso	Cuantía anual

**4.2.- Rendementos de capital mobiliario (xuros, venda de valores, prazo fixo...):**

Concepto	Contía

**4.3.- Bens inmobles** (exceptuando a vivenda habitual):

Concepto	Valor patrimonial





CONCELLO DA VEIGA – (OURENSE)

SERVIZO SOCIAL COMUNITARIO

SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

**Solicito** a Prestación de Axuda no Fogar de carácter:

Persoal     Doméstico     Psicosocial e educativo     Técnico e complementario

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE :**

- Que son certos os datos consignados nesta solicitude e nos documentos que se achegan, quedando enterado/a de que a falsidade dos datos proporcionados, así como a obtención ou gozo fraudulento das prestacións, poden ser constitutivas de sanción
- Que son coñecedor/a da obriga de informar ao Concello da Veiga de calquera variación que poida producirse a partir deste momento.
- Que non percibo nin teño dereito a outros servizos ou prestacións de análogo contido ou finalidade.

**AUTORIZO:**

Ao Concello da Veiga para que realice as consultas necesarias de ficheiros públicos para os efectos de comprobar a veracidade dos datos declarados.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: informámolo/a de que os datos persoais contidos nesta solicitude se integrarán nun ficheiro automatizado cuxo tratamento se realizará conforme a Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal. Pode exercer o dereito de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito ao Concello de A Veiga, Servizo Social Comunitario, Praza do Concello, nº 1- 32360 – A Veiga – Ourense.

, a            de            de 20  
O/a solicitante ou representante legal,

Asdo..:

**AO CONCELLO DE A VEIGA**



ANEXO III

**SOLICITUDE DE RENOVACIÓN ANUAL**

D./D<sup>a</sup> , con DNI nº , con domicilio en ,

EXPÓN:

Que durante o ano foi beneficiario/a do servizo de axuda no fogar, polo que

SOLICITA: a renovación deste servizo para o presente ano.

DECLARA:

- 1.- Que os seus ingresos ascenden a: €/mes
- 2.- Que os ingresos totais do resto da unidade familiar ascenden a: €/mes
- 3.- Que o total de ingresos é de €/mes
- 4.- Que fai declaración da renda:  SI  NON
- 5.- Que fai declaración de patrimonio:  SI  NON

AUTORIZA ó/á técnico/a responsable do programa para realiza-las oportunas pescudas tanto en ficheiros públicos como privados.

A Veiga, a de de  
O/A solicitante,

Asdo.:

**AO CONCELLO DA VEIGA**



---

ANEXO IV

**SOLICITUDE DE BAIXA TEMPORAL / DEFINITIVA**

D./D<sup>a</sup>. , con DNI nº , con domicilio en

como beneficiario/a do servizo de axuda no fogar

SOLICITA:

A BAIXA TEMPORAL do SAF a partir de , polo seguinte motivo:

A BAIXA DEFINITIVA do SAF a partir de , polo seguinte motivo:

A Veiga, a de de

O/A Solicitante,

Asdo.:

**AO CONCELLO DA VEIGA**



ANEXO V

**RENUNCIA AO SERVIZO**

D./D<sup>a</sup> , con DNI nº , con domicilio en , tras ser informado/a da concesión do servizo de axuda no fogar,

RENUNCIO ao meu dereito á este servizo polos seguintes motivos:

A Veiga, a de de

O/A solicitante,

Asdo.:

**AO CONCELLO DA VEIGA**



CONCELLO DA VEIGA – (OURENSE)

SERVIZO SOCIAL COMUNITARIO

SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

ANEXO VI

**SOLICITUDE DE DOMICILIACION BANCARIA**

A favor de:

**CONCELLO DA VEIGA**

En concepto de:

**SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**

Datos da persoa beneficiaria

N.I.F.	NOME E APELIDOS

Entidade bancaria

Oficina

Titular da conta

Código conta cliente (20 díxitos)

ENTIDADE	OFICINA	D.C	NUMERO DE CONTA

A Veiga, a        de        de  
O/a interesado/a,

Asdo.:

**(Selo da entidade bancaria)**



**ANEXO VII**

**INFORME MÉDICO**

Recoñecemento efectuado por: \_\_\_\_\_,  
Colexiado/a nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

Relativo ó/á solicitante de axuda no fogar:

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Padece enfermidade infecto-contaxiosa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON
Atópase inmobilizado na cama e/ou precisa coidados médicos de forma permanente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON

**Enfermidades que padece:**

**VALORACIÓN FÍSICA (marcar cun X)**

1.- Limitacións no campo visual:  <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Leves <input type="checkbox"/> Importantes <input type="checkbox"/> Totais	2.- Limitacións no campo auditivo:  <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Leves <input type="checkbox"/> Importantes <input type="checkbox"/> Totais
3.- Incontinencia:  <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Frecuente <input type="checkbox"/> Permanente	4.- Dificultades no manexo de extremidades superiores:  <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Leves <input type="checkbox"/> Importantes <input type="checkbox"/> Totais
5.- Dificultade respiratoria:  <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Lixeira <input type="checkbox"/> De moderada a severa	6.- Dificultades no manexo de extremidades inferiores:  <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Leves <input type="checkbox"/> Importantes <input type="checkbox"/> Totais



**VALORACIÓN PSÍQUICA (marcar cun X)**

1.- Desorientación tempo-espacial: <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Leve ou de forma esporádica <input type="checkbox"/> Importante ou de forma habitual <input type="checkbox"/> Desorientación total	2.- Incoherencias na comunicación: <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Lixeiras <input type="checkbox"/> Frecuentes <input type="checkbox"/> Totais
3.- Descontrol emocional: <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Lixeiro <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> Total	4.- Trastornos da memoria: <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Leves <input type="checkbox"/> Moderados <input type="checkbox"/> Graves
5.- Trastornos da conduta: <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Leves <input type="checkbox"/> Moderados <input type="checkbox"/> Graves	

**PRECISA RÉXIME ALIMENTICIO:**  SI  NON

Especificar:

**PRECISA CONTROL DA MEDICACIÓN:**  SI  NON

MEDICACIÓN E DOSIFICACIÓN:

A Veiga, a            de            de

Sinatura



ANEXO VIII

**INFORME SOCIAL**

Emitido por:  
Relativo a: D./D<sup>a</sup>  
Data:

Colexiado/a nº :

**1.- DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

APELIDOS E NOME			DNI	
DATA DE NACEMENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	Nº SEGURIDADE SOCIAL	
DOMICILIO			TELÉFONO	
C. POSTAL	PROFESIÓN		SITUACIÓN LABORAL	

**2.- CARACTERÍSTICAS DO NÚCLEO DE CONVIVENCIA**

2.1.- COMPOSICIÓN DO NÚCLEO DE CONVIVENCIA:

Nome e apelidos	Idade	Parentesco	Profesión	S. laboral

2.2.- FAMILIARES OU PERSOAS ACHEGADAS QUE NON CONVIVEN:

Nome e apelidos	Parentesco	Domicilio	Teléfono

2.3.- RELACIÓNS FAMILIARES: (Implicación, colaboración, reparto de responsabilidades, necesidades que están cubertas, que persoa, familiar ou achegada, asume o rol de coidadora...)

2.4.- RELACIÓNS CO ENTORNO:

- Situación de illamento ou rexeitamento       Ausencia de relacións sociais
- Escasas relacións coas persoas do entorno       Integración axeitada no entorno





### 3.- DATOS REFERIDOS A VIVENDA

3.1.- UBICACIÓN:

Núcleo urbano       Núcleo rural       Vivenda illada

3.2.- TIPO DE VIVENDA:

Sen vivenda     Chabola     Piso     Vivenda unifamiliar     Outros

3.3.- RÉXIME DE TENZA:

Propia ou dalgún membro da unidade familiar     Cedida     Alugada  
 Outros:

Importe aluguer/hipoteca:

3.4.- CONDICIÓN DE HABITABILIDADE:

Adecuadas     Amoreamento     Insalubridade/inhabitabilidade  
 Existencia de dispositivos de risco     Carece dalgún servizo básico

(goteiras, humidade, ventilación, ameaza ruína...)

3.5.- CONDICIÓN DE ACCESIBILIDADE:

Sen barreiras arquitectónicas     Con barreiras de acceso á vivenda  
 Con adaptacións funcionais     Con barreiras no interior da vivenda

3.6.- COMUNICACIÓN E MEDIOS DE TRANSPORTE

Boas comunicacións     Comunicacións deficientes ou nulas

4.- SITUACIÓN ECONÓMICA E LABORAL DA UNIDADE DE CONVIVENCIA:

(Ingresos familiares e a súa procedencia, situacións de desemprego, prestacións económicas, gastos fixos e extraordinarios...)



**5.- ESTADO DE SAÚDE DA PERSOA E/OU FAMILIA USUARIA DE SAF:**

5.1.- SITUACIÓN DO ESTADO DE SAÚDE FÍSICA E/OU PSÍQUICA: (diagnóstico, tratamento e asistencia médica que percibe a persoa)

5.2.- AUTONOMÍA FUNCIONAL: (autonomía para realizar as ABVD, AIVD discapacidade.... )

5.3.- DATOS DE SAÚDE DO RESTO DA UNIDADE DE CONVIVENCIA:

**6.- OUTROS DATOS DE INTERES:**

**7.- VALORACIÓN PROFESIONAL**



**8.- PROPOSTA DE INTERVENCIÓN:**

(recolle a idoneidade ou non de SAF e doutros recursos complementarios)

--

PUNTUACIÓN ACADADA:

	PUNTUACIÓN
FACTOR 1.- AUTONOMÍA PERSOAL: - Informe médico - Baremo funcional	
FACTOR 2.- APOIO SOCIAL	
FACTOR 3.- SITUACIÓN FAMILIAR/SOCIALIZACIÓN MENORES	
FACTOR 4.- OUTROS ASPECTOS SOCIAIS: - Vivenda - Integración no contorno	
FACTOR 5.- SITUACIÓN ECONÓMICA	
<b>TOTAL</b>	

A Traballadora Social,

Asdo.:



ANEXO IX- 1

**PROPOSTA TÉCNICA DE RESOLUCIÓN: CONCESIÓN**

**1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE:**

Nº EXPEDIENTE	DATA SOLICITUDE	PUNTUACIÓN BAREMO

**2.- DATOS DA PERSOA USUARIA:**

NOME E APELIDOS	DNI	DATA NACEMENTO	SEXO	E. C.

**3.- DATOS SOBRE O SERVIZO A PRESTAR:**

3.1.- PRESTACIÓNS PROPOSTAS:

- Atencións de carácter persoal
- Atencións de carácter doméstico
- Atencións de carácter psico-social
- Atencións de carácter técnico e complementario

3.2.- HORARIO PROPOSTO:

HORAS/SEMANA	DÍAS DA SEMANA							HORARIO
	L	M	ME	X	V	S	D	

3.3.- ALTA NO SERVIZO:

Procedemento de alta:

- Ordinario
- Urxente (de oficio)

Dispoñibilidade de prazas vacantes:

- Si
- Non. Incorporación á lista de espera.

Data de alta no servizo:

3.4.- CUSTO SERVIZO:

Aportación persoa usuaria:

A veiga, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de  
A Traballadora Social,



ANEXO IX.2

**PROPOSTA TÉCNICA DE RESOLUCIÓN: DENEGACIÓN**

**1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE:**

Nº EXPEDIENTE	DATA SOLICITUDE	PUNTUACIÓN BAREMO

**2.- DATOS DA PERSOA USUARIA:**

NOME E APELIDOS	DNI	DATA NACEMENTO	SEXO	E. C.

**3.- CAUSAS DA DENEGACIÓN:**

- Valoración da situación de autonomía
- Valoración da situación socio-familiar
- Valoración da situación socioeconómica
- Valoración doutros factores
- Outras

Observacións:

**4.- PROPOSTA DE INTERVENCIÓN ALTERNATIVA:**

- Derivación servizos especializados
- Solicitude de prestacións ou axudas económicas
- Derivación a outro programa/servizo do concello
- Derivación a outros programas/servizos doutros organismos

Observacións:

A Veiga, a            de            de  
A traballadora social,

Asdo.:



ANEXO X

**PROXECTO DE INTERVENCIÓN**

**1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE:**

Expediente	Intervención	Data solicitude	Data de inicio		
Sector de referencia		Ámbito de atención	Nº total de usuarios		
Nome e apelidos	Data nacemento	DNI	Sexo	E.C.	
Proxecto	Data do proxecto		Data fin do proxecto		

Antecedentes:

Diagnóstico:

**2.- ATENCIÓN IDÓNEA:**

Días da semana							Horas semanais	Horario
L	M	ME	X	V	S	D		

Tipo de servizo a prestar:

Profesionais que interveñen:

**3.- EXISTENCIA DOUTROS SERVIZOS/APOIOS PRESTADOS A DOMICILIO:**

**4.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS E TAREFAS QUE SE PROPOÑEN:**

4.1.- OBXECTIVOS:

4.2.- TAREFAS:

**5.- PROPOSTA DO SEGUIMENTO:**

A Veiga, a            de            de  
A traballadora social,



ANEXO XI

**ACORDO-CONTRATO**

Reunidos na Veiga, o

Dunha parte D./D<sup>a</sup> , con DNI n<sup>o</sup> , con domicilio en

E doutra D./D<sup>a</sup> , traballadora social do Concello da Veiga.

**ACORDAN:**

1.- Que o Concello da Veiga prestará o SAF á persoa arriba citada, e ás seguintes persoas da unidade de convivencia, dende o día de de 20

Nome e apelidos	DNI	Parentesco co/a titular

2.- Que a prestación do servizo de axuda no fogar se realizará por un prazo de , con posibilidade de prórroga segundo a valoración técnica da traballadora social do Concello da Veiga.

3.- Que o tempo total do SAF será de horas mensuais, distribuídas do seguinte xeito:

Días da semana							Horas semanais	Horario
L	M	ME	X	V	S	D		

4.- Que atendendo á Ordenanza Reguladora do Servizo de Axuda no Fogar do Concello da Veiga, e á aplicación do baremo que corresponde, a persoa usuaria comprométese a aboar € mensuais como contribución ó custo do servizo. O citado custo aumentará ou diminuirá ó 1 de xaneiro de cada ano, en función do IPC.

5.- Que a persoa usuaria acepta domiciliar o aboamento da taxa do SAF establecido no punto anterior, na entidade bancaria da súa elección, no número de conta autorizada para tal efecto.

6.- Que a persoa usuaria é coñecedora de que a obriga de pago nace dende a súa data de alta efectiva no SAF e extínguese coa finalización da prestación por calquera das causas contempladas no artigo 18 da Ordenanza Reguladora.



7.- Que, de acordo co proxecto de intervención establecido para o caso, as actividades e tarefas que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF son as seguintes:

Atencións	Tarefas:
De carácter persoal	<input type="checkbox"/> Apoio e asistencia para erguerse e deitarse, vestirse e espirse. <input type="checkbox"/> Apoio e/ou realización da hixiene persoal. <input type="checkbox"/> Control do réxime alimentario e axuda para aquelas persoas que non poidan comer por si mesmas. <input type="checkbox"/> Supervisión/administración da medicación simple prescrita. <input type="checkbox"/> Mobilización dentro do fogar. <input type="checkbox"/> Tarefas de compañía fóra do fogar para a realización de xestións, visitas médicas e outras. <input type="checkbox"/> Adestramento na realización das actividades da vida cotiá no entorno doméstico para potenciar a autonomía do/a usuario/a. <input type="checkbox"/> Calquera outra atención de carácter persoal e específico necesarias para acadar a finalidade do servizo:
De carácter doméstico	<input type="checkbox"/> Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade na vivenda. <input type="checkbox"/> Adquisición de alimentos e outras compras análogas, por conta do/a usuario/a. <input type="checkbox"/> Preparación de alimentos no fogar <input type="checkbox"/> Lavar, pasar o ferro e repasar e ordenar a roupa. <input type="checkbox"/> Pequenos arranxos elementais na vivenda do/a usuario/a <input type="checkbox"/> Calquera outra tarefa necesaria para o normal funcionamento do domicilio do/a usuario/a:
De carácter psico-social e educativo	<input type="checkbox"/> Organización doméstica <input type="checkbox"/> Axuda á integración e socialización do/a usuario/a. <input type="checkbox"/> Cambio de hábitos de orde e limpeza. <input type="checkbox"/> Apoio na organización do orzamento familiar. <input type="checkbox"/> Apoio e orientación nos cambios da dinámica familiar e na estruturación familiar, relacionados coa súa normalización. <input type="checkbox"/> Práctica en habilidades sociais. <input type="checkbox"/> Facilitar actividades de ocio no propio fogar. <input type="checkbox"/> Axuda no manexo da correspondencia, teléfono, ... <input type="checkbox"/> Calquera outra tarefa necesaria para o desenvolvemento das capacidades persoais, de convivencia e de relación co entorno:
De carácter técnico e complementario	<input type="checkbox"/> Teleasistencia <input type="checkbox"/> Xantar na casa <input type="checkbox"/> Outras:

8.- Que, así mesmo, a persoa usuaria, a súa familia ou persoas achegadas se comprometen a levar a cabo as seguintes tarefas:

9.- Que a persoa usuaria acepta as condicións e normas do SAF sinaladas no documento adxunto, que coñece e que lle foron entregadas xunto ao presente acordo de servizo.





10.- Que o servizo prestarase atendendo ás condicións reguladas na Ordenanza Municipal de Axuda no Fogar, onde se recollen os dereitos e obrigas da persoa usuaria, baixas temporais, e causas de extinción.

11.- Que a persoa usuaria ten coñecemento de que esta obrigada a informar ao Concello de calquera cambio que se produza na súa situación persoal, familiar, social e/ou económica, que puidera dar lugar á modificación, suspensión ou extinción da prestación do servizo.

12.- Que as modificacións que puidese haber nas condicións inicialmente estipuladas neste acordo, deberán ser recollidas nun documento novo asinado pola persoa usuaria e a traballadora social e serán anexadas ao acordo orixinal.

Ambas partes dan a súa conformidade ó presente acordo de prestación do SAF, e o asinan.

A Veiga, a            de            de 20



CONCELLO DA VEIGA – (OURENSE)

SERVIZO SOCIAL COMUNITARIO

SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

---



## **PROPOSTA DE ORDENANZA REGULADORA DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**

**María Fernández Estevez  
Traballadora Social  
Colex. Nº 359**



CONCELLO DA VEIGA – (OURENSE)

SERVIZO SOCIAL COMUNITARIO

SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

---