



## **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

### **1.- FUNDAMENTACIÓN**

Al amparo de la ley 5/97 de 25 de junio de la Generalitat Valenciana por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, y según el art. 11 de la misma, corresponde a los Servicios Sociales Generales la programación, implantación y gestión de la intervención generalizada de atención primaria.

El Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD) contempla tres modalidades de actuación:

1. Preventiva
2. Asistencial
3. Rehabilitadora
4. Educativa

El SAD responde a un conjunto de servicios profesionales y técnicas de intervención, de carácter preventivo, educativo, asistencial y rehabilitador, consistente en atención personal, doméstica, socio-educativa, de relaciones con el entorno y demás, prestados en el domicilio de aquellas personas cuya autonomía e independencia funcional o social se encuentra limitada.

Su objetivo máximo es la permanencia en el entorno social de las personas a las que se presta dicho servicio, es por ello que debe ser considerado como un programa integral que incluya no sólo la atención de necesidades básicas, sino también todas aquellas necesidades que se pudieran detectar y que posibiliten la permanencia de la persona en su propio entorno social, apoyando a la unidad de convivencia en la consolidación del objetivo. Resulta por tanto clave que el servicio responda a una organización ágil en función de las circunstancias cambiantes que lo justifican.

Asimismo, cuenta también entre sus objetivos prioritarios conseguir que aquellas personas o núcleos familiares en circunstancias de riesgo o desestructuración puedan modificar su situación, implicándolas y educándolas en la adquisición de hábitos normalizados que hayan perdido o que no hayan adquirido.

### **2.- OBJETO DEL REGLAMENTO**

La presente ordenanza tiene por objeto regular la prestación de la ayuda a domicilio gestionada por el Ayuntamiento La Vilavella.

### **3.- AMBITO TERRITORIAL**

El ámbito territorial de la presente ordenanza es el del término municipal de La Vilavella.

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



#### **4.- BENEFICIARIOS DEL SERVICIO**

4.1. Requisitos: Los destinatarios del SAD deben reunir los siguientes requisitos:

- Pueden ser beneficiarios/as del SAD los vecinos/as empadronados en el ámbito territorial definido anteriormente.

- Que presenten un estado de necesidad y apoyo evidente y constatable. Se considera que un solicitante se encuentra en una situación de necesidad cuando en aplicación del baremo establecidos en el anexo 1 (situación sanitaria, socio- familiar y económica) de esta ordenanza así como la capacidad funcional de los miembros de la unidad de convivencia sea distinta a cero.

#### **5.- OBJETIVOS**

5.1.- OBJETIVO GENERAL:

- Posibilitar la autonomía personal de la persona beneficiaria, evitando así su internamiento.

- Minimizar los factores de riesgo en núcleos convivenciales cuyas situaciones sociofamiliares requieran intervención especializada, a razón de la complejidad y diversidad de sus carencias o limitaciones (enfermos mentales, menores en situación de riesgo, etc.).

5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mejorar la calidad de vida del usuario/a.

- Facilitar la permanencia de la persona en su propio contexto social, evitando así el ingreso prematuro en centros residenciales.

- Prevenir situaciones de crisis tanto a nivel personal, familiar como social.

- Ofrecer apoyo doméstico, social, asistencial y educativo a aquellas personas o núcleos familiares que no puedan satisfacerlos por sí mismos.

#### **6.- MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN**

6.1.- TAREAS GENERALES DE ATENCIÓN EN EL HOGAR:

- Cualquier actividad que se considere necesaria para el normal funcionamiento del domicilio del usuario/a.

6.2.- TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL:

- Aseo e higiene personal

- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.



- Ayuda o apoyo a la movilización en la casa (levantar y acostar de la cama, transferencias, etc.)

- Apoyo en la ingesta de medicamentos prescritos por el personal médico. Queda terminantemente prohibido realizar curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y/o medicamentos por vías musculares, intravenosas o similares.

### 6.3.- TAREAS DE CARÁCTER SOCIAL:

- Seguimiento y acompañamiento social.

- Atención técnico-profesional para desarrollar las capacidades personales y potenciar la adquisición de hábitos higiénicos, educativos, etc.

- Intervención en el proceso educativo y de promoción de hábitos personales y sociales.

## 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

El SAD se regirá por las siguientes normas con carácter general que atañen tanto a los trabajadores como a los beneficiarios del servicio:

1.- El SAD consiste en la prestación de atenciones básicas a las personas y sus familias en su propio domicilio cuando se encuentren en situaciones de merma de sus capacidades físicas o mentales.

2.- El personal del SAD no trabajará en el domicilio del beneficiario en ausencia de éste salvo circunstancias excepcionales debidamente aceptadas. La actuación del personal del SAD deberá ajustarse al proyecto técnicamente establecido, por tanto, su actuación dependerá de lo que pueda determinar el Ayuntamiento y el equipo técnico y no el beneficiario.

3.- Las quejas o sugerencias del usuario deberán ser puestas en conocimiento del técnico responsable y no ser dirimidas entre prestador y beneficiario.

4.- Cualquier cambio de horario o personal, obligado por las circunstancias, podrá realizarse sin ninguna mediación del usuario, permaneciendo igualmente vigente el contrato.

5.- Los usuarios quedan obligados a comunicar cualquier cambio de domicilio, teléfono u otros datos de interés.

6.- La atención establecida no puede interferir ni limitar el derecho del beneficiario a su intimidad. En consecuencia, el trabajador/a no puede acompañarse de nadie ajeno al SAD cuando acceda a su trabajo y nunca hará comentarios sobre los casos que está llevando, fuera del hogar del usuario, que puedan atentar contra este derecho.

7.- Salvo en casos especiales, debidamente detectados por el trabajador/a o el técnico responsable, los gastos de limpieza, aseo, comida, etc. correrán por cuenta del usuario.

8.- El trabajador/a, no podrá recibir en custodia dinero, joyas, ni objeto alguno, ni tampoco dispondrá de las llaves de ningún domicilio, salvo que lo exijan determinadas condiciones y siempre con el consentimiento del responsable técnico directo del servicio y, por supuesto, a demanda del usuario.

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



9.- Los usuarios se abstendrán en todo momento de hacer comentario alguno acerca de la vida personal o modo de actuar del trabajador/a (o familia), fuera del horario laboral en que se le atiende, pudiendo ser este motivo suficiente para causarle baja inmediata en el servicio.

10.- Cuando el usuario no se encuentre en su domicilio en el horario fijado para su atención, el trabajador familiar no tiene obligación de permanecer a la espera.

11.- De manera general el SAD no realizará tareas de:

- limpieza de portales y escaleras de comunidad;
- labores de jardín o huerta;
- alimentación y aseo de animales;
- limpieza de la vivienda.

12.- Si con anterioridad al 15 de junio se comunica por escrito el deseo de suspensión temporal del servicio durante el período vacacional, se le reservará la plaza hasta el 1 de septiembre.

13.- Limitaciones en la prestación del SAD:

El SAD no podrá cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día, bien sea médica o social.

Es un servicio de carácter diurno, estableciéndose por tanto una jornada diurna según horas/día, que se señalen como horario.

Si el usuario no estuviese de acuerdo con el horario fijado, pasará a la situación de lista de espera.

## **8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

A) DERECHOS:

- A la prestación del SAD con la máxima diligencia, puntualidad y cuidado.
- A ser informado previamente de cualquier modificación del servicio.
- A la intimidad y dignidad, en cuanto a la información relacionada con la prestación del servicio.
- A ser tratados con respeto por parte del personal.

B) OBLIGACIONES:

- Comunicar con antelación suficiente cualquier ausencia del domicilio.
- Estar presentes en el domicilio en el momento de la prestación del servicio.

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



- Comunicar a los Servicios Sociales, cualquier anomalía que se produzca durante el servicio: impuntualidad, falta de respeto, o incumplimiento de lo estipulado por parte del auxiliar de ayuda a domicilio.

- Informar a los Servicios Sociales Municipales de enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio, a fin de tomar medidas de protección por parte de los auxiliares de ayuda a domicilio.

- A tratar con respeto y dignidad a los auxiliares de ayuda a domicilio y personal técnico.

- A informar a los Servicios Sociales municipales de cualquier resolución o comunicación de otra entidad pública o privada que pueda afectar a la recepción del SAD.

## **9. PERSONAL.**

Para la puesta en marcha de este Servicio será imprescindible la intervención del técnico directamente responsable del SAD (Trabajadora Social del municipio) y de la responsable Municipal de Servicios Sociales (Concejala de Servicios Sociales).

Con la periodicidad que se establezca se reunirá una Comisión de seguimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio integrada, como mínimo por la Concejala de Servicios Sociales, el Técnico del Servicio y el Secretario del Ayuntamiento, todo ello con la finalidad de realizar el seguimiento de los distintos expedientes y valorar, con carácter extraordinario, las posibles situaciones conflictivas.

El personal directamente adscrito a la prestación del SAD estará integrado por:

- La Técnica responsable del servicio – Trabajadora Social
- Las auxiliares de ayuda a domicilio.
- El personal voluntario, si lo hubiere.

## **10.- DESARROLLO DEL SERVICIO**

10.1.- Inicio. El departamento competente para informar sobre el servicio es el Centro Base de Servicios Sociales, la persona solicitante o familiar, podrá contactar con este recurso para recibir la información necesaria sobre su funcionamiento, orientación sobre la idoneidad o no del servicio, así como alternativas de atención, y en su caso los pasos a seguir para tramitar la solicitud y la documentación necesaria.

10.2.- Desarrollo. Las solicitudes se baremarán de acuerdo con las puntuaciones contenidas en el Anexo 1, dando lugar a un orden de incorporación al recurso, bien a la prestación del servicio cuando exista disponibilidad, bien en la lista de espera habilitada al efecto.

10.3.- Seguimiento. Corresponde a los Servicios Sociales Municipales establecer la evaluación continua con visitas al domicilio, cuando se estime oportuno, así como con

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



reuniones con las auxiliares del SAD, para permitir la revisión de cada caso y posibilitar la adaptación del servicio a las necesidades reales de los/as usuarios/as.

## **11.- INCOMPATIBILIDADES**

11.1. Tendrán prioridad para ser beneficiarios del SAD las personas que reúnan los requisitos establecidos en esta ordenanza.

11.2. Los usuarios que por su grave situación sanitaria se valore que el SAD no puede garantizar una adecuada atención requiriendo otros recursos más adecuados (institucionalización), serán sólo provisionalmente atendidos, siempre y cuando se tomen medidas tendentes a conseguir el recurso idóneo y bajo la responsabilidad expresa de los familiares sobre la situación.

11.3. En caso de imposibilidad presupuestaria para atender nuevos casos, primarán los servicios de atención personal.

11.4. No se concederá el SAD cuando convivan en el domicilio personas que puedan cubrir las mismas necesidades y realizar idénticas tareas que presta el servicio.

11.5. La prestación del SAD queda supeditada a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento de La Vilavella

## **12.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN**

Las solicitudes se acompañarán de la siguiente documentación:

1) Solicitud Municipal dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

(Anexo 2)

2) Informe médico.

3) Certificado de convivencia

4) Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social y Tarjeta Sanitaria

5) Fotocopia del D.N.I., permiso de residencia o pasaporte de todas las personas, mayores de 16 años, empadronadas en el núcleo de convivencia.

6) Si hay menores en el núcleo de convivencia, fotocopia del libro de familia.

7) Justificante de ingresos de todos los miembros del núcleo de convivencia

a. Declaración de renta o patrimonio del ejercicio anterior al que se realiza la solicitud o certificado negativo emitido por la Delegación de Hacienda, en el que consten los ingresos percibidos.

b. Fotocopia de la nómina o pensión actualizada o certificado negativo de la Seguridad

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



Social de todos los miembros de la unidad de convivencia.

c. tarjeta de demanda de empleo y certificado de subsidio de desempleo en su caso

8) En el caso de ser persona con minusvalía, certificado de la calificación de la misma emitido por el Centro de Diagnóstico y Orientación dependiente de la Consellería de Bienestar Social.

9) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad.

10) Aquella documentación requerida por la técnico municipal que tramita la concesión del servicio y que sea necesaria para una adecuada valoración social.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio y la no presentación de alguno de ellos podrá dar lugar a la exclusión de las prestaciones del servicio.

### **13.- REVISIÓN DE SOLICITUDES**

La prestación del SAD podrá revisarse anualmente para los usuarios que estén en Lista de Espera. Independientemente de esta revisión anual de actualización de los servicios, el equipo base de Servicios Sociales podrá realizar las revisiones que considere oportunas, con el fin de actualizar el orden de preferencia de las solicitudes de acuerdo con los baremos establecidos.

### **14.- TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y RECURSOS**

El equipo base de Servicios Sociales informará la solicitud, previo análisis técnico de la situación y realizará una propuesta a la Concejalía de Sanidad y Asuntos Sociales, quien emitirá una propuesta de resolución para la adopción de la decisión definitiva por el órgano competente, que se comunicará a la persona solicitante y cuyas condiciones deberá aceptar para dar inicio al servicio, en aquellos casos iniciado de oficio esta aceptación no será necesaria. La notificación realizada al solicitante recogerá los recursos que fueren procedentes contra la resolución adoptada.

### **15. CAUSAS DE DENEGACION.**

Será causa de denegación del SAD:

- No estar la persona o la familia para la que se requiere el SAD incluida en cualquiera de las situaciones previstas en esta ordenanza.

- La falta de presentación de la documentación requerida.

- Cuando la situación sociosanitaria del/la solicitante no requiera intervención técnica y la demanda del servicio sea únicamente para realizar tareas generales del hogar, pudiendo realizarlas familiares ascendentes y/o descendientes de primer grado convivientes o no.



- Que reciban el servicio o puedan recibirlo por otros organismos públicos o privados.
- Cuando la valoración técnica de los profesionales considere que el objeto del servicio no se ajusta a las necesidades del solicitante.
- Cuando el solicitante pueda valerse por sí mismo para las tareas de la prestación solicitada.

## **16.- CAUSAS DE EXTINCION DEL SERVICIO.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio se suspenderá en los siguientes casos:

### **A) Causas temporales:**

- Hospitalizaciones del beneficiario / a
- Vacaciones
- Traslado temporal al domicilio de un familiar.
- Por presencia de un familiar que pueda realizar las tareas propias de la prestación, siempre que la presencia de éste en el domicilio supere los tres días.
- Por estancia temporal en centro residencial.

### **B) Causas definitivas:**

- Fallecimiento del beneficiario / a.
- Ingreso en Centro Residencial de forma definitiva
- Por desaparición de las circunstancias que motivaron la concesión
- Por cumplir el periodo e tiempo por el que fue concedido
- Por no cumplir los requisitos exigidos para seguir percibiendo la prestación
- Por voluntad de los interesados
- Por falta de adaptación a las condiciones fijadas por los Servicios Sociales Municipales
- Por falta de respeto o mala fe reiterada hacia las Auxiliares de ayuda a domicilio
- Por tener concedida plaza en Centro Residencial
- Por el incumplimiento de las obligaciones

### **C) Tramitación de bajas.-**

Toda baja se cumplimentará en documento firmado y sellado por el Trabajador Social y



en él constarán obligatoriamente los motivos por los que causa baja, así como la fecha a partir de la cual se hace efectiva.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-**

Al objeto de no perjudicar a personas en situación de abandono y en situaciones de excepcional gravedad sanitaria o social, que puedan afectar a éstos o a sus familias, la Alcaldía municipal, a la vista del informe social y/o la documentación que lo acredite, y previa propuesta de la Concejalía de Sanidad y Asuntos Sociales, podrá resolver de forma motivada este servicio aunque no cumpla la totalidad de los requisitos y/o incompatibilidades establecidas en esta ordenanza. En cualquier caso, deberá constar en el expediente expresamente la referencia al supuesto que se trate y la dificultad de satisfacer la necesidad planteada a través de otros recursos.



## ANEXO 1

### A) TABLA DE PUNTUACIÓN SEGÚN SITUACIÓN SANITARIA

Usuario/a:

#### GRADO DE AUTONOMÍA:

- Camina con normalidad: 0 Puntos
- Camina con dificultad o con ayuda de bastón: 1 Punto
- Camina con ayuda de muletas, andador, etc.: 2 Puntos
- Permanece confinado/a en silla de ruedas o encamado/a: 3 Puntos

#### CAPACIDAD DE AUTOPROTECCIÓN:

- Dispone de autonomía completa: 0 Puntos
- Necesita supervisión para alguna actividad de su vida diaria: Ducha, gestiones, control de dieta, etc.: 1 Punto
- Precisa ayuda para aseo, vestido y/o supervisión en comidas aunque no para su movilidad. Precisa ayuda y supervisión aunque no en todas las ocasiones: 2 Puntos.
- Precisa ayuda en alimentación, vestido, aseo y movilidad. Su situación habitual es la de encamado/a: 3 Puntos.

#### LIMITACIÓN VISUAL:

- Ninguna o leve: 0 Puntos
- Moderada: 1 Punto
- Importante: 2 Puntos
- Total: 3 Puntos

#### LIMITACIÓN AUDITIVA:

- Ninguna o leve: 0 Puntos
- Moderada: 1 Punto
- Importante: 2 Puntos
- Total: 3 Puntos

#### ORIENTACIÓN EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO

- Completamente orientado/a: 0 Puntos

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



- Desorientación ocasional: 1 Punto
- Desorientación frecuente: 2 puntos
- Completamente desorientado/a: 3 puntos

#### ESTADO EMOCIONAL

- Normal: 0 Puntos
- Inestable: 1 Punto
- Alterado: 2 Puntos
- Depresivo: 3 Puntos

#### TRASTORNOS EN LA MEMORIA

- Ninguno: 0 Puntos
- Ligero: 1 Punto
- Moderados: 2 Puntos
- Importantes: 3 Puntos

#### TRASTORNOS EN LA CONDUCTA

- Ninguno: 0 Puntos
- Ligero: 1 Punto
- Moderados: 2 Puntos
- Importantes: 3 Puntos

TOTAL PUNTUACIÓN ALCANZADA:

TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA DE FACTORES SANITARIOS: 24 PUNTOS

#### B) TABLA DE PUNTUACIÓN SEGÚN SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

Usuario/a:

SOCIOFAMILIAR:

Se seleccionará un solo Item de los 12 posibles, que será el que mejor describa la situación de solicitante de la prestación de ayuda a domicilio, no pudiéndose adicionar puntuaciones correspondientes a otros ítems.

- Convive con familiares que le atienden asiduamente pero precisan una pequeña ayuda

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



de colaboración y/o suplencia: 3 Puntos.

- Convive con familiares que le atienden habitualmente, existiendo otras cargas familiares o problemas de salud:

- Existencia de menores de 12 años en la unidad de convivencia: 4 Puntos

- Alguna minusvalía o enfermedad en el seno de la unidad de convivencia: 5 Puntos.

- Limitación temporal o permanente de los responsables de la unidad de convivencia por razones de enfermedad/trabajo: 6 puntos.

- Vive solo/a pero recibe alguna atención por familiares que viven en:

- Diaria: 8 Puntos

- Días alternos: 9 Puntos

- Puntual: 11 Puntos

- Vive solo/a, sin familiares o teniéndolos no le prestan ningún tipo de atención: 14 Puntos

- Convive con familiares (Cónyuge, hermanos/as, hijos/as, nieto/a) que por razones de edad, enfermedad severa o minusvalía no le pueden prestar ningún tipo de atención. No cuenta con apoyo externo: 15 Puntos

#### DATOS DE LA VIVIENDA

Régimen de tenencia:

- Vivienda alquilada: 3 Puntos

- Vivienda propia pagandola: 3 Puntos

- Vivienda propia pagada: 0 Puntos

- Más de una vivienda habitual: 1 Punto

Barreras arquitectónicas:

- Vivienda con barreras arquitectónicas: 2 Puntos

- Vivienda sin barreras arquitectónicas: 0 Puntos

Condiciones de habitabilidad:

- Mala: 3 Puntos

- Regular: 2 Puntos

- Buena: 0 Puntos



Acceso a los recursos sociales:

- Accede a los recursos sociales por medios propios: 0 Puntos
- Necesita de una ayuda mínima para acceder a los recursos sociales: 2 Puntos
- Es totalmente dependiente para acceder a los recursos sociales: 3 Puntos

Relaciones familiares:

- La familia extensa cuida y atiende las necesidades del/de la solicitante: 0 Puntos
- Conflicto familiar leve: 2 Puntos
- Conflicto familiar grave: 3 Puntos

Valoración técnica municipal sobre la situación de necesidad: máximo 5 Puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN ALCANZADA:

TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR: 39 PUNTOS

SITUACIÓN ECONÓMICA DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Usuario/a:

TABLA DE PUNTUACIÓN SEGÚN SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA:

	PUNTUACIÓN
Renta per cápita igual o inferior al Salario Mínimo Interprofesional	10
Renta per cápita igual o inferior al 125 % del SMI	8
Renta per cápita igual o inferior al 150 % del SMI	6
Renta per cápita igual o inferior al 175 % del SMI	4
Renta per cápita igual o inferior al 200 % del SMI	2
Renta per cápita igual o inferior al 225 % del SMI	0

TOTAL PUNTUACIÓN ALCANZADA: PUNTOS

TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA DE FACTORES SOCIOECONÓMICOS:

10 PUNTOS.

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



C) PUNTUACIÓN POR CONCESIÓN DE PRESTACIONES DE LA LEY DE DEPENDENCIA

- Concedida cualquier prestación de la Ley de Dependencia: 0 Puntos.
- No concedida cualquier prestación de la Ley de Dependencia: 10 Puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA POR CONCESIÓN DE PRESTACIONES DE LA LEY DE DEPENDENCIA:

10 PUNTOS.



## ANEXO 2

### SOLICITUD DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

#### DATOS DEL USUARIO/A:

APELLIDOS:

NOMBRE:

D.N.I.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

#### DATOS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:

D.N.I.

APELLIDOS Y NOMBRE

PARENTESCO

OCUPACIÓN

DATOS ECONÓMICOS

PERCEPTOR/A

ENTIDAD PAGADORA

IMPORTE ANUAL

OTROS INGRESOS:

INGRESOS TOTALES:

Nº MIEMBROS DE LA UNIDAD DE COVIVENCIA

RENTA PER CÁPITA

#### DATOS DE LA VIVIENDA:

Tipo de vivienda:

a. Piso/apartamento

b. Vivienda unifamiliar



c. Otros: .....

Régimen de tenencia:

a. Cedida/facilitada

b. Alquilada

c. Propia pagándola

d. Propia pagada

e. Compartida

f. Otros: .....

Importe mensual: ..... Euros

Nº habitaciones:

Condiciones de habitabilidad:

SOLICITA, que tenga por presentado este escrito, con los documentos que se acompañan, por hechas las anteriores manifestaciones y declara expresamente (bajo juramento o promesa) la veracidad de las mismas.

En la Vilavella, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20..

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE LA VILAVELLA



#### ANEXO 4

D./Dña.: \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, en atención a lo establecido en la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio DECLARO BAJO JURAMENTO,

Que no me hallo incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad recogidas en el articulado de la mencionada ordenanza.

Que quedo enterado/a de mi obligación de comunicar al Ayuntamiento en el plazo de 15 días, preferiblemente a través de los Servicios Sociales municipales, cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo que diera lugar a alguna de las causas de incompatibilidad.



## DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DEL SAD

DATOS DEL BENEFICIARIO/A:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DOMICILIO:

Nº DE MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:

ENTIDAD PRESTADORA:

NOMBRE DEL/DE LA TRABAJADOR/A FAMILIAR:

PERIODO APROBADO:

Nº HORAS DEL SAD:

FRECUENCIA:

HORARIO:

TIPO DE PRESTACIONES

TAREAS A REALIZAR

1. Generales (Especificadas por el técnico Municipal)

- 
- 
- 
- 

2. Asistenciales (Especificadas por el técnico Municipal)-

- 
- 

3. Personales

- Ayuda para vestirse
- Ayuda para levantarse
- Ayuda para ducharse y Lavarse

---

**Ayuntamiento de La Vilavella**

CIF: P1213600H email: info@lavilavella.com Plaça de la Vila,1, La Vilavella. 12526 Castellón. Tfno. 964 677 448.



- Ayuda para calzarse
- Ayuda para peinarse
- Higiene personal.
- Otros: \_\_\_\_\_

#### 4. Preventivas

- Control de medicamentos
- Estimulación física y/o psíquica

#### 5. Sociales y recreativas

- Fomentar la participación en actividades culturales y sociales
- Fomentar hábitos de higiene.
- Otros: \_\_\_\_\_

#### 6. Educativas

- Fomentar hábitos de alimentación
- Fomentar hábitos de atención básica

#### 6. Otras actividades



**COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL/LA BENEFICIARIO/A:**

Como beneficiario/a del SAD manifiesto mi acuerdo y compromiso con las condiciones recogidas en el presente documento, así como a comunicar en el plazo de 15 días cualquier variación de las circunstancias que pudieran afectar a las condiciones de la prestación del servicio, de conformidad con el reglamento regulador del mismo.

En La Vilavella, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Ayto de La Vilavella

Según la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados a ficheros automatizados responsabilidad del Ayuntamiento de La Villavella, el cual los utilizará para la evaluación, seguimiento e intervenciones de los usuarios de Servicios Sociales y resto de funciones propias municipales. Sus datos no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito al Ayuntamiento, Plaza de la Vila nº 1 – 12526 La Vilavella (Castellón). Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

En La Vilavella, a la fecha al margen indicada.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**