

Procedimiento  
Técnico para la  
Prestación del  
**S**ERVICIO DE  
**A**YUDA A  
**D**OMICILIO



## PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA

	Pág.
Introducción .....	2
<b>1. Procedimiento para la Admisión .....</b>	<b>2</b>
1.1. Vía Dependencia .....	2
1.2. Vía Plan concertado .....	4
1.2.1. Carácter Ordinario .....	4
1.2.2. Carácter Urgente .....	6
<b>2. Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Servicio .....</b>	<b>7</b>
2.1. Zona de Trabajo Social .....	7
2.2. Servicios Técnicos de Diputación .....	9
<b>3. Funciones de los/as profesionales del SAD en el Procedimiento .....</b>	<b>9</b>
3.1. Personal de la Diputación de Sevilla .....	9
3.2. Equipo de Servicios Sociales de las Zonas de Trabajo Social .....	10
3.2.1. Funciones del/la trabajador/a social .....	10
3.2.2. Funciones del/la auxiliar administrativo de la UTS .....	10
3.2.3. Funciones del personal auxiliar de Ayuda a Domicilio .....	11
<b>4. Soportes documentales .....</b>	<b>11</b>



## INTRODUCCION

En el presente documento, en desarrollo del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) de la Diputación de Sevilla, se detalla el procedimiento a seguir para la admisión de usuarios en el SAD, distinguiendo entre las dos vías de acceso al mismo, Dependencia y Plan Concertado de Prestaciones Básicas. Igualmente se recogen pautas a seguir en el procedimiento de Seguimiento y Evaluación del Servicio, así como las funciones de los distintos agentes que participan en el procedimiento de acceso, implantación y seguimiento del SAD, indicando los distintos soportes documentales a cumplimentar en cada momento del proceso.

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION

### 1.1. Vía Dependencia

#### a) Entrada de resolución PIA y plazo para el inicio de la prestación:

En estas situaciones, se estará a lo dispuesto en el contenido de la resolución aprobatoria del PIA, dictada por la Delegación Territorial de la Consejería competente en la que se reconoce el derecho de acceso al SAD. En dicha resolución queda especificada la intensidad del Servicio y la participación de la persona en situación de dependencia en el coste.

El Departamento competente de la Delegación Territorial emite la resolución aprobatoria del PIA (Programa Individual de Atención), remitiendo una copia a la persona en situación de dependencia; comunicándola vía correo electrónico a la Diputación de Sevilla, y ésta al ayuntamiento que corresponda vía intercambio registral (SIDERAL) o correo ordinario en su caso.

El Ayuntamiento dará registro de entrada a las comunicaciones de resolución PIA con prestación del SAD. El inicio de la prestación deberá hacerse efectivo en el plazo máximo de un mes desde la fecha del mencionado registro.

#### b) Tareas previas al inicio de la prestación:

La conformidad o disconformidad de la persona en situación de dependencia y los acuerdos sobre horarios y tareas:

Durante el mes de plazo, y siempre antes del inicio efectivo de la prestación, el/la trabajador/a social de referencia del SAD realizará una visita en el domicilio de la persona en situación de dependencia. En esta visita se informará de los objetivos del Servicio, la intensidad y las franjas horarias disponibles, los derechos y deberes de la persona usuaria de SAD, las tareas incluidas y excluidas y cualquier otra premisa o condición necesaria para verificar la conformidad de la persona con el Servicio ofertado. En esta visita la persona en situación de dependencia manifestará al/a trabajador/a social su aceptación o renuncia de la prestación del SAD.

*En caso de SAD no confirmado (no aceptado):*

Si la persona en situación de dependencia, o en su caso su representante legal, muestra



disconformidad con el Servicio y renuncia a su prestación, deberá formular ésta por escrito. Para ello el/la trabajador/a social facilitará el modelo de documento preciso.

Con renuncia expresa por escrito, el/la trabajador/a social responsable del SAD archivaré el procedimiento e iniciará el proceso que corresponda para la revisión del PIA, en su caso. El documento de renuncia expreso de la persona usuaria o de su representante legal ha de remitirse, por los medios telemáticos establecidos al efecto al Área competente de la Diputación de Sevilla, quien lo remitirá a la Delegación Territorial.

*En caso de SAD confirmado (aceptado):*

Si la persona en situación de dependencia, o en su caso su representante legal, manifiesta su conformidad con las condiciones del Servicio se pactará, en la misma visita a domicilio, una previsión de distribución horaria y de las tareas lo más acorde a las necesidades de la persona y dentro de los márgenes previstos en los artículos 7, 8, 9 y 12 del Reglamento sobre actuaciones, jornada y horarios de trabajo. En cualquier caso se advertirá a la persona usuaria, como previsión, acerca de la posibilidad de que haya que reajustar la distribución acordada por necesidades del Servicio, procurando, no obstante, los mínimos cambios e informando de ello previamente a la persona.

Aceptado el Servicio por parte de la persona en situación de dependencia o su representante legal, se cumplimentará el Documento de aceptación del Servicio (Soporte nº1), quedando éste en el expediente de la persona solicitante.

Asimismo se deberá comunicar al Área competente de la Diputación de Sevilla, la fecha efectiva del inicio del Servicio, según el modelo establecido (Soporte nº7). De esta comunicación la Diputación dará traslado a la Delegación Territorial competente.

### **c) Condiciones y tareas específicas para la continuidad del Servicio en casos de rotación en domicilio de familiares:**

En los casos en que la persona en situación de dependencia permanezca durante determinados periodos de tiempo en el domicilio de distintos familiares, se consideran personas usuarias en situación de rotación familiar.

En estos casos es posible garantizar la continuidad del Servicio aunque cambie su residencia temporalmente de manera cíclica, siempre que los familiares acogedores residan en municipios que estén dentro del ámbito territorial competencial de la Diputación.

Es conveniente que los periodos de permanencia en cada domicilio estén previamente pactados entre los familiares y acordados con el/la trabajador/a social, y que la circunstancia de rotación en domicilios familiares haya sido establecida en el PIA y reconocida en su correspondiente resolución aprobatoria.

### **d) Temporalidad del SAD como recurso del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).**

La temporalidad del Servicio en estas situaciones está condicionada a las revisiones del PIA, que tendrán lugar:



- A instancia de parte: Por la persona interesada o por su representante legal.
- De oficio: A instancia de los Servicios Sociales Comunitarios de Diputación o del Servicio competente de la Delegación Territorial de la Junta de Andalucía. Esta revisión puede efectuarse cuando las circunstancias lo aconsejen, y en todo caso, en el plazo legalmente establecido.

## **1.2. VÍA PLAN CONCERTADO**

Podrán acceder por esta Vía las personas que se encuentren en alguna de las situaciones recogidas en el Art. 11.1 b) del Reglamento.

### **1.2.1. Acceso de carácter ordinario**

El procedimiento de acceso al SAD por Plan Concertado se inicia desde el Servicio de Información, Valoración y Orientación (SIVO), siempre a solicitud de la persona interesada o su representante legal.

Analizada la situación de necesidad o problemática detectada en SIVO, el/la trabajador/a social de este Servicio valorará la aplicación del SAD como recurso, en cualquiera de las situaciones descritas en el apartado anterior.

Considerado el SAD como el recurso más adecuado el/la trabajador/a social del SIVO determinará la urgencia de la situación. Cuando valore que la situación reúne los requisitos para ser considerada como de extrema y urgente necesidad se estará a lo dispuesto en el Reglamento, y se procederá como se indica en el apartado 1.2.2 de este documento.

Cuando la situación no es considerada como urgente (carácter ordinario) se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

El/la trabajador/a social del SIVO realizará las oportunas gestiones desde este Servicio, incluirá los datos necesarios en el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS), y emitirá Informe Social donde se propondrá el SAD como recurso más idóneo. El Informe Social válido es el que se genera desde el propio SIUSS. (Soporte nº 2).

El/la trabajador/a social del SAD informará a la persona interesada acerca de las condiciones del Servicio y requerirá la documentación necesaria que habrá de presentar en el plazo de 10 días hábiles, para aplicar el baremo (Anexo I del Reglamento) y calcular el porcentaje de participación en el coste del Servicio. Sólo se requerirá la documentación que no obre en el expediente (Art. 18 del Reglamento).

Concluidos los 10 días de plazo para presentar la documentación requerida pueden darse dos situaciones:

- a) La persona no presenta correctamente la documentación requerida. En este caso, se requerirá a la persona para que un plazo de 10 días subsane la falta, con indicación de que si así no lo hiciera, se procederá al archivo del estudio de la situación planteada. (Art. 19 del Reglamento)
- b) La persona presenta correctamente la documentación requerida o si no la presentó, lo subsana correctamente en el plazo establecido, prosiguiendo el proceso con el estudio de la documentación y aplicación del baremo.



El/la trabajador/a social de referencia del SAD revisará la documentación requerida y tras las intervenciones, que a criterio profesional considere oportunas, y en plazo no superior a un mes, remitirá al Área competente de la Diputación de Sevilla la solicitud de Servicio de Ayuda a Domicilio vía SIDERAL, el Informe Social, la baremación y el Proyecto Individual de Atención para su validación.

La puntuación obtenida en el baremo determinará la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio, según lo establecido en el art. 11 del Reglamento.

Una vez valorado y validado el expediente por parte del Área competente de la Diputación, y comunicado a la UTS solicitante, el/la trabajador/a social realizará una visita al domicilio de la persona solicitante así como aquellas gestiones que considere oportunas para la puesta en marcha del servicio. En esta visita se informará de los objetivos del Servicio, la intensidad y las franjas horarias disponibles, los derechos y deberes de la persona usuaria de SAD, las tareas incluidas y excluidas, el coste del Servicio o la exención del mismo y cualquier otra premisa o condición necesaria para verificar la conformidad de la persona con el Servicio. En esta visita la persona solicitante o su representante legal manifestará al trabajador/a social su aceptación o desistimiento de la prestación (Soportes n.º 1 o n.º 5):

1. No conformidad con el SAD: Si la persona muestra disconformidad con el Servicio y rechaza al mismo, el/la trabajador/a social comunicará tal extremo a la Diputación y procederá al archivo del procedimiento, debiendo constar en el expediente el motivo por el que se archiva (por no aceptación de la persona usuaria).

2. Conformidad con el SAD: Si la persona, manifiesta su conformidad con las condiciones del Servicio se pactará, en la misma visita a domicilio mencionada anteriormente, una previsión de distribución horaria y de las tareas lo más acorde a sus necesidades y dentro de los márgenes previstos en los artículos 7, 8, 9 y 12 del Reglamento sobre actuaciones, jornada y horarios de trabajo. En cualquier caso se advertirá a la persona solicitante o su representante legal de la posibilidad de reajustar la distribución acordada por necesidades del Servicio, procurando, no obstante, los mínimos cambios e informándole de ello previamente. El/la trabajador/a social de referencia del SAD elaborará el documento de concesión de SAD (Módulo SAD SIUSS) y de Inicio (Soportes nº4 y nº7) que se remitirán a Diputación. Recibida la documentación, la Diputación procederá a emitir la Resolución que aprueba la prestación del servicio. Dicha Resolución se notificará a la UTS correspondiente.

Semestralmente el Área competente enviará a los responsables del Servicio de Ayuda a Domicilio la relación de usuarios/as atendidos en el periodo correspondiente.

**En caso de denegación de la propuesta por parte de Diputación de Sevilla**, se procederá al archivo de la misma y comunicación a la UTS que corresponda.

**En caso de no validación temporal** por falta de disponibilidad presupuestaria se procederá a su integración en lista de espera.

A tal efecto, la Diputación de Sevilla, configurará una lista de espera provincial municipalizada ordenada por puntuaciones, según lo establecido en el Art. 11 del Reglamento. Los expedientes en lista de espera podrán ser revisados a instancia de la persona interesada o del/a trabajador/a social de referencia del SAD. En el caso de justificarse una variación sustancial que pueda afectar al baremo, se procederá a una revisión de la baremación del caso, pudiendo verse modificada la posición de la persona en el orden de lista de espera.



El Ayuntamiento podrá solicitar su lista de espera municipalizada vía SIDERAL o e-mail a [gestionsad@dipusevilla.es](mailto:gestionsad@dipusevilla.es).

### **1.2.2. Acceso de carácter urgente**

En casos de extrema y urgente necesidad, suficientemente justificados, podrá autorizarse provisionalmente por la Diputación la atención inmediata de algún/a usuario/a.

Se consideran situaciones de extrema y urgente necesidad, aquellas que plantean una situación sobrevenida no prevista, establecida en el artículo 11 de este Reglamento.

Ante la valoración de un caso urgente el/la trabajador/a social de referencia emitirá propuesta razonada, justificando claramente la situación de urgencia y las circunstancias emergentes que la motivan, y lo enviará a la Diputación.

El/la trabajador/a social del SAD consultará, telefónicamente o por e-mail ([gestionsad@dipusevilla.es](mailto:gestionsad@dipusevilla.es)), a la Diputación la posibilidad de alta provisional en el Servicio, donde se valora la urgencia y viabilidad de la puesta en marcha del mismo.

Acceso no viable:

En el caso de NO resultar viable el SAD provisional por limitación presupuestaria u otras circunstancias, desde la Diputación se comunicará a el/la trabajador/a social, quien informará a la persona interesada o familia, y se procederá, en su caso, a realizar entrevista para iniciar la tramitación por el proceso ordinario.

Acceso Viable:

En el caso de SI resultar viable la puesta en marcha del SAD provisional, la Diputación comunicará al/la trabajador/a social de la UTS el número de horas asignado y duración de la prestación, para proceder al inicio inmediato del Servicio.

Por el/la trabajador/a social de referencia del SAD se comunicará a Diputación el Inicio del Servicio (Soporte nº7), incluyendo el nombre de el/a auxiliar de Ayuda a Domicilio que se asigne y los días y horarios en que se realizarán las tareas asignadas y paralelamente iniciará el trámite del procedimiento ordinario.

En el caso de ser la persona usuaria del SAD provisional por urgencia, susceptible de ser reconocida como persona en situación de dependencia, paralelamente a los trámites descritos se procederá a iniciar los trámites precisos para la solicitud del reconocimiento de la dependencia.

Una vez finalizada la situación de urgencia, el trabajador social comunicará a la persona usuaria la extinción, para proceder a la baja en el Servicio y se notificará a Diputación.

### **Temporalidad de la prestación del Servicio por urgencia**

En relación con la temporalidad del Servicio nos acogeremos a lo establecido en el Art.11 del Reglamento.

En caso de que precisare continuidad en el Servicio, agotado el plazo máximo de tres meses en situación provisional de alta en el mismo, y manteniéndose la situación de urgencia, el/la trabajador/a social podrá solicitar la prórroga del servicio por el mismo periodo de tiempo.





Como norma general, tendremos en cuenta que la atención a situaciones de extrema y urgente necesidad debe ser temporalizada a corto plazo y ha de ser usada en situaciones muy excepcionales y extremas.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

Una vez iniciado el Servicio se realizarán tareas de seguimiento tanto del Servicio en su globalidad, como de cada expediente en particular. Todas estas tareas de evaluación y seguimiento serán compartidas por la Diputación y la UTS.

### **2.1. Zona de Trabajo Social.**

Los/as trabajadores/as sociales de referencia del SAD en la ZTS serán los/as profesionales encargados/as de realizar el seguimiento técnico y evaluación de cada expediente, así como del Servicio en su globalidad.

De la evaluación cada expediente se procederá a la emisión de informe de seguimiento del Módulo SAD (Soporte nº6) que se remitirá a la Diputación.

De cada incidencia producida se remitirá, de forma inmediata, comunicación a la Diputación de Sevilla. (Soporte nº8).

#### **a) Seguimiento directo con la persona usuaria y/o su familia:**

En el seguimiento directo del caso, realizado por el/la trabajador/a social, será prioritario valorar la calidad del servicio prestado, conociendo el grado de consecución de los objetivos individuales programados, así como el grado de satisfacción de la persona usuaria con el Servicio prestado, además de entenderse dicho seguimiento directo como una estrategia para escuchar a la persona usuaria, resolviendo sus dudas, recogiendo sus sugerencias y realizando aquellas intervenciones técnicas que se estimen necesarias de cara a la mejora de la situación y del Servicio prestado.

Una vez dada de alta la persona usuaria, el/la trabajador/a social efectuará una primera visita domiciliaria de seguimiento directo del caso en un período máximo de tres meses contados a partir del inicio de la prestación.

La evaluación y revisión del SAD también podrá realizarse a instancia del usuario/a y/o su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en la situación de la persona usuaria, por los que se alegue necesidad de modificar las condiciones del Servicio. Los resultados de esta revisión y la propuesta que se realice sobre el SAD quedarán recogidos en el Módulo SAD de SIUSS o en la aplicación informática del SAD que se establezca al efecto.

#### **b) Reuniones para el seguimiento indirecto de los casos entre el/la trabajador/a social responsable del SAD en la UTS y el personal auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, en casos de prestación directa del servicio.**

El objetivo de este seguimiento es prestar apoyo, orientación y asesoramiento técnico al personal auxiliar del SAD para el desarrollo de la prestación en cada caso.





El/la trabajador/a social establecerá las sesiones de seguimiento con el personal auxiliar de Ayuda a Domicilio, quedando a criterio del/la trabajador/a social de referencia del SAD el tipo y estrategias de seguimiento (reunión individual o grupal, contacto telefónico, etc.), así como el contenido del mismo, según los objetivos específicos de cada intervención.

### **c) Seguimiento del Servicio con la Empresa adjudicataria en caso de gestión indirecta:**

En caso de gestión indirecta, el/la trabajador/a social convocará reuniones de coordinación y de seguimiento del Servicio con la Empresa adjudicataria, con una periodicidad, al menos, mensual. En los casos que surja la necesidad de modificar las condiciones del Servicio, se procederá del mismo modo que se establece en el apartado a).

### **Resultado del seguimiento de los expedientes:**

Si como resultado del seguimiento individualizado, evaluación y revisión del SAD, se realizase alguna modificación en la prestación del servicio (intensidad horaria, suspensión temporal, baja, participación en el coste, tipo de atención...) se actuará según lo establecido en este Documento para cada caso, comunicando la modificación o incidencia a la Diputación de Sevilla (Soporte nº8).

En relación a las personas que hayan accedido Vía Dependencia, se estará a lo dispuesto en las modificaciones que resulten de las revisiones de sus correspondientes PIAs, de oficio o a instancia de parte. Dicha revisión seguirá los mismos trámites que la aprobación inicial y se solicitará a la Delegación Territorial de la Consejería competente.

En los casos en que se produzcan suspensiones temporales del servicio, se estará a lo dispuesto en el Art. 30 del Reglamento.

## **2.2. Servicios Técnicos de la Diputación de Sevilla**

Desde los Servicios Técnicos del Área competente de la Diputación de Sevilla se realizará el seguimiento de las personas usuarias del SAD de forma individualizada, realizando el control sobre las fechas efectivas de inicio y las incidencias producidas en cada caso (suspensiones temporales, bajas, revisiones).

Asimismo, desde los Servicios Técnicos del Área competente de la Diputación de Sevilla, se emitirán los datos provinciales sobre el SAD, en base a los informes recibidos de las Zonas de Trabajo Social, realizándose un análisis de los mismos. Además se extraerán y analizarán los datos provinciales provenientes de la aplicación informática para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio y se elaborará una memoria anual.

La Diputación de Sevilla desarrollará aquellas otras actuaciones que considere necesarias en relación con la coordinación, gestión y evaluación del servicio y que redunden en una mejora del mismo.



### **3. FUNCIONES DE LOS/AS PROFESIONALES DEL SAD EN EL PROCEDIMIENTO**

#### **3.1. Personal del Área competente de la Diputación de Sevilla:**

1. Coordinación con el Servicio competente de la Junta de Andalucía en materia de Atención a Personas en Situación de Dependencia y de Servicios Sociales Comunitarios.
2. Coordinar la implantación, seguimiento, supervisión y evaluación global del Servicio en la provincia.
3. Organización administrativa de los expedientes que procedan tramitarse en el ámbito provincial.
4. Aprobación y/o denegación de la asignación del Servicio a personas que acceden al mismo como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios (Plan Concertado).
5. Aprobar o denegar el acceso para situaciones de extrema y urgente necesidad, y comunicarlo a los/las profesionales responsables de la UTS de referencia.
6. Apoyo y asesoramiento técnico a los profesionales de la ZTS
7. Elaboración, gestión y seguimiento de la lista de espera provincial.
8. Supervisar el porcentaje de participación en el coste del Servicio para las personas que acceden Vía Plan Concertado.
9. Emisión de la resolución para la concesión del SAD como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios (Plan Concertado).
10. Desarrollo de la aplicación informática para la gestión del SAD, implantación y seguimiento de su uso.
11. Seguimiento del Reglamento y del Procedimiento Técnico, y en su caso, actualización para la incorporación de las mejoras necesarias.
12. Colaborar en la formación de los/as auxiliares del SAD.
13. Otras que se requieran para el adecuado funcionamiento del Servicio a nivel técnico y administrativo.

#### **3.2. Equipo de Servicios Sociales de las Zonas de Trabajo Social:**

##### **3.2.1. Funciones del/la trabajador/a social**

1. Estudiar y valorar la situación de necesidad de la persona, según la vía de acceso y las condiciones de la misma.
2. Elaborar el diagnóstico de la situación personal, familiar y social, emitiendo el instrumento técnico que proceda según vía y carácter de acceso.
3. Diseñar el proyecto de intervención que proceda, calcular el importe de la participación del usuario en el coste del servicio, prescribir las tareas y emitir la Propuesta de Inicio para gestionar



el alta en el Servicio.

4. Programar la prestación del SAD orientando sobre la distribución del horario para la ejecución de las tareas prescritas.
5. Realizar la presentación del/la auxiliar de Ayuda a Domicilio en los casos que así se requiera, según valoración técnica.
6. Realizar el seguimiento individualizado y la evaluación del SAD de cada caso, emitiendo el documento técnico de seguimiento.
7. Convocar y programar las reuniones de seguimiento del Servicio con la Empresa prestadora, en su caso, y el personal auxiliar del SAD cuando corresponda.
8. Emitir las comunicaciones de incidencias que se produzcan en la prestación del Servicio, y enviarlas a los Servicios Centrales del Área competente en la Diputación de Sevilla.
9. Valoración y resolución de las incidencias, quejas y sugerencias relacionadas con la prestación de SAD, ya sea por incumplimientos laborales o de otra índole, notificadas tanto por parte de la Empresa prestadora como de la persona usuaria, y gestionar el trámite que proceda para resolver el problema o dar curso a la queja y/o sugerencia.

### **3.2.2. Funciones del/a auxiliar administrativo/a de la UTS**

1. Gestión administrativa del Servicio
2. Inclusión, en su caso, de los datos en el Registro de Personas Dependientes de la Diputación de Sevilla y actualización de los mismos.
3. Registro oficial de la documentación de entrada y salida, relativa a la gestión del SAD.
4. Otras en el ámbito de su disciplina que le sean asignadas.



### **3.2.3. Funciones del/a personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio**

1. Notificar incidencias detectadas en el caso y las ausencias de la persona usuaria en el domicilio al/la trabajadora social de referencia del SAD en la UTS.
2. Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos por la UTS para el servicio.
3. Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

## **4. SOPORTES DOCUMENTALES**

1. Aceptación del servicio.
2. Informe Social. Cumplimentar en el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS), Gestión de Expedientes – Troncal.
3. Proyecto Individual de Atención. Cumplimentar en el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS), Módulo SAD.
4. Documento de concesión del servicio. Cumplimentar en el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS), Módulo SAD.
5. Desistimiento o renuncia expresa de la persona usuaria o su representante legal.
6. Ficha de Seguimiento. Cumplimentar en el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS), Módulo SAD.
7. Comunicación de la fecha efectiva de inicio de la prestación.
8. Comunicación de incidencias.
9. Declaración expresa responsable de ingresos.
10. Declaración expresa responsable de patrimonio.
11. Solicitud servicio de ayuda a domicilio.



## ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_,

O en su caso,

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_, como su representante legal,

Conociendo el Servicio de Ayuda a Domicilio, se compromete a:

1º. Aceptar y facilitar el cumplimiento del Proyecto de Intervención elaborado por los Servicios Sociales Comunitarios ajustándose a las condiciones fijadas en el mismo.

2º. Abonar la aportación económica que le corresponda a la Entidad Local prestadora, en el tiempo y forma que le indique el Equipo Técnico de Servicios Sociales Comunitarios.

3º. El/la usuario/a manifiesta conocer y aceptar los Derechos y Deberes que rigen el Servicio:

### Derechos de las personas usuarias:

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
- Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

### Deberes de las personas usuarias:

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
- Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- No exigir tareas o actividades no incluidas en el PIA o en el Proyecto de Intervención.
- Poner en conocimiento del técnico/a responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

4º. Sin perjuicio de las responsabilidades de distinto orden en que la persona usuaria pueda incurrir por la realización de actos en el desarrollo del Servicio, el mismo se podrá suspender o extinguir por las causas previstas en los Arts. 30 y 31 del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Firmado en \_\_\_\_\_, el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



## COMUNICACIÓN DE DESISTIMIENTO O RENUNCIA EXPRESA

VÍA DE ACCESO:	DEPENDENCIA		PRESTACIONES BÁSICAS	
----------------	-------------	--	----------------------	--

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_,

O en su caso,

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_, como su representante legal,

Teniendo:  Solicitado  Concedido

el Servicio de Ayuda a Domicilio, manifiesta que: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por lo que renuncia voluntariamente a la prestación del mismo. Lo que firmo a los efectos oportunos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

EL/LA SOLICITANTE



## COMUNICACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

VÍA DE ACCESO:	DEPENDENCIA	PRESTACIONES BÁSICAS	
----------------	-------------	----------------------	--

### DATOS DEL EXPEDIENTE:

Apellidos y Nombre		DNI			
Nº Horas mensuales		Atención doméstica		Atención personal	

**INICIO DEL SERVICIO:** (Señalar lo que proceda)

ALTA INICIAL	
REVISIÓN Nº HORAS	
INCORPORACIÓN TRAS SUSPENSIÓN TEMPORAL	
REACTIVACIÓN	

**FECHA EFECTIVA:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Trabajador/a Social



**COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO****MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

VÍA DE ACCESO:	DEPENDENCIA	PRESTACIONES BÁSICAS	
----------------	-------------	----------------------	--

**DATOS DEL EXPEDIENTE:**

Apellidos y Nombre		DNI	
Nº Horas mensuales	Atención doméstica	Atención personal	

**BAJA DEFINITIVA:** (Señalar lo que proceda)

FALLECIMIENTO	
RENUNCIA / DESISTIMIENTO	
TRASLADO DEFINITIVO	
NUEVA RESOLUCIÓN PIA	

**FECHA BAJA:** **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** (Señalar lo que proceda)

CAMBIO DE DOMICILIO TEMPORAL	
VACACIONES	
INGRESO EN RESIDENCIA TEMPORAL	
INGRESO HOSPITALARIO	
INGRESO EN RESPIRO FAMILIAR	
RETIRADA DESDE SS.SS.CC.	

<b>PERÍODO DE SUSPENSIÓN</b>	DESDE		HASTA	
------------------------------	-------	--	-------	--

**MODIFICACIÓN DE HORAS:** (Señalar lo que proceda)

<b>MODIFICACION HORAS</b>	<b>Nº HORAS SOLICITADAS</b>
AMPLIACION	
REDUCCION	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Trabajador/a Social



## DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE DE INGRESOS

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_

O en su caso,

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, como representante/guardador de hecho de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_.

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

1º. Que la persona solicitante no ha realizado la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al año \_\_\_\_\_, por no estar obligado/a en la aplicación de la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

2º. Que la suma de los ingresos económicos líquidos percibidos por la persona solicitante durante el citado año es de \_\_\_\_\_ €, en concepto de \_\_\_\_\_.

3º. Al objeto de acreditar lo declarado, acompaña la siguiente documentación: \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL REPRESENTANTE LEGAL

LA PERSONA SOLICITANTE



SOPORTE N.º 10

## DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE DE NO TENER OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_

O en su caso,

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, como representante/guardador de hecho de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la persona solicitante NO tiene obligación de realizar la declaración del Impuesto sobre el Patrimonio del ejercicio fiscal \_\_\_\_\_.

Asimismo autoriza a que se realicen las verificaciones y las consultas a ficheros públicos necesarias para acreditar que los datos declarados concuerden con los que obren en poder de las distintas Administraciones Públicas competentes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL REPRESENTANTE LEGAL

LA PERSONA SOLICITANTE



Soporte N.º 11

## SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO - PLAN CONCERTADO

Yo:..... con DNI:..... como Trabajador/a Social del Centro de Servicio Sociales/Unidad de Trabajo Social del Ayuntamiento de :.....

**Expongo:** Que habiendo presentado solicitud del servicio de ayuda a domicilio D.....

..... con DNI:..... en este Ayuntamiento.

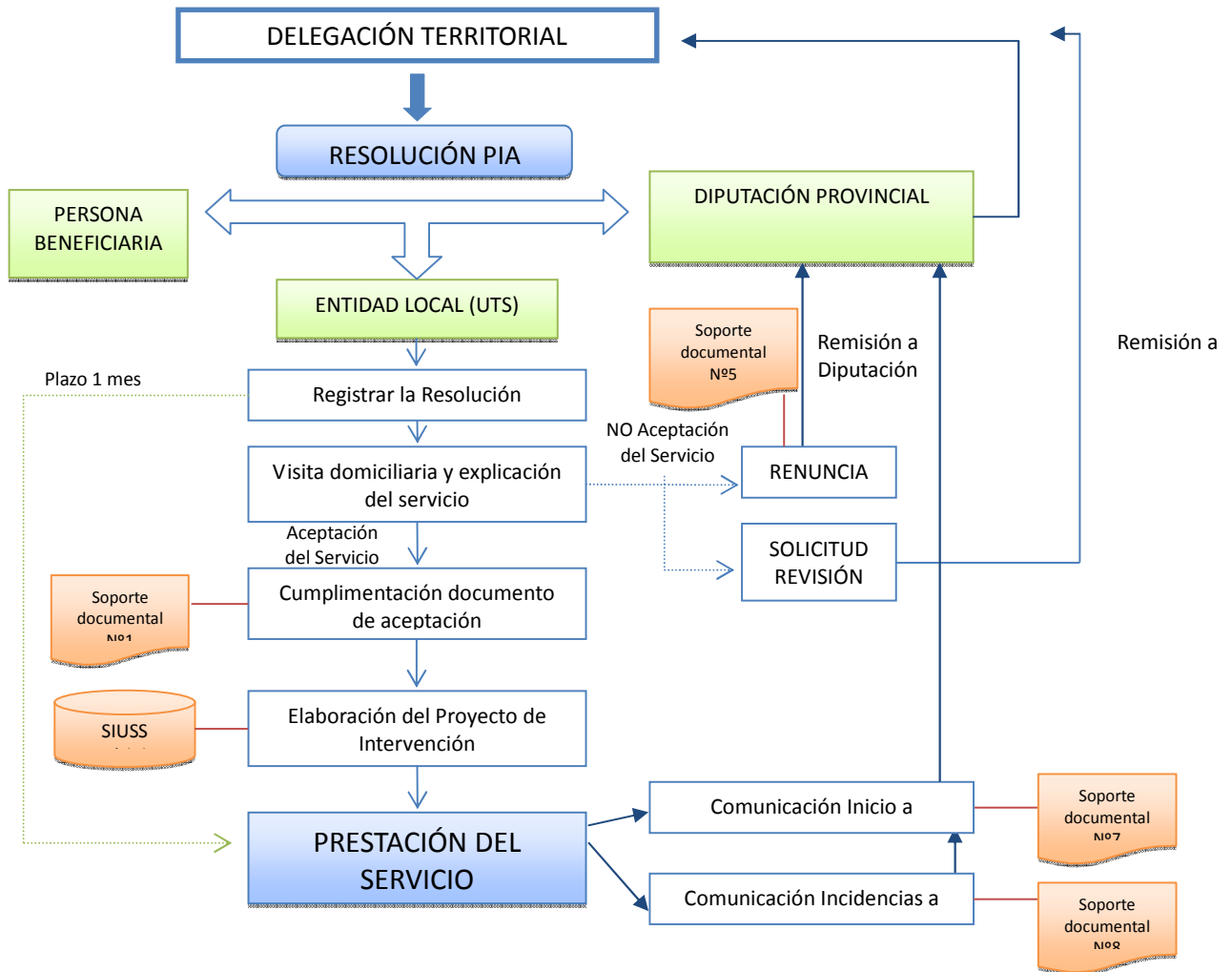
**Solicito:** la inclusión para la prestación de dicho servicio por parte de la Diputación de Sevilla, conforme al Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio aprobado por el Pleno de la Corporación el 1 de octubre de 2015 y publicado en BOP nº 13 de 18/01/2016.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

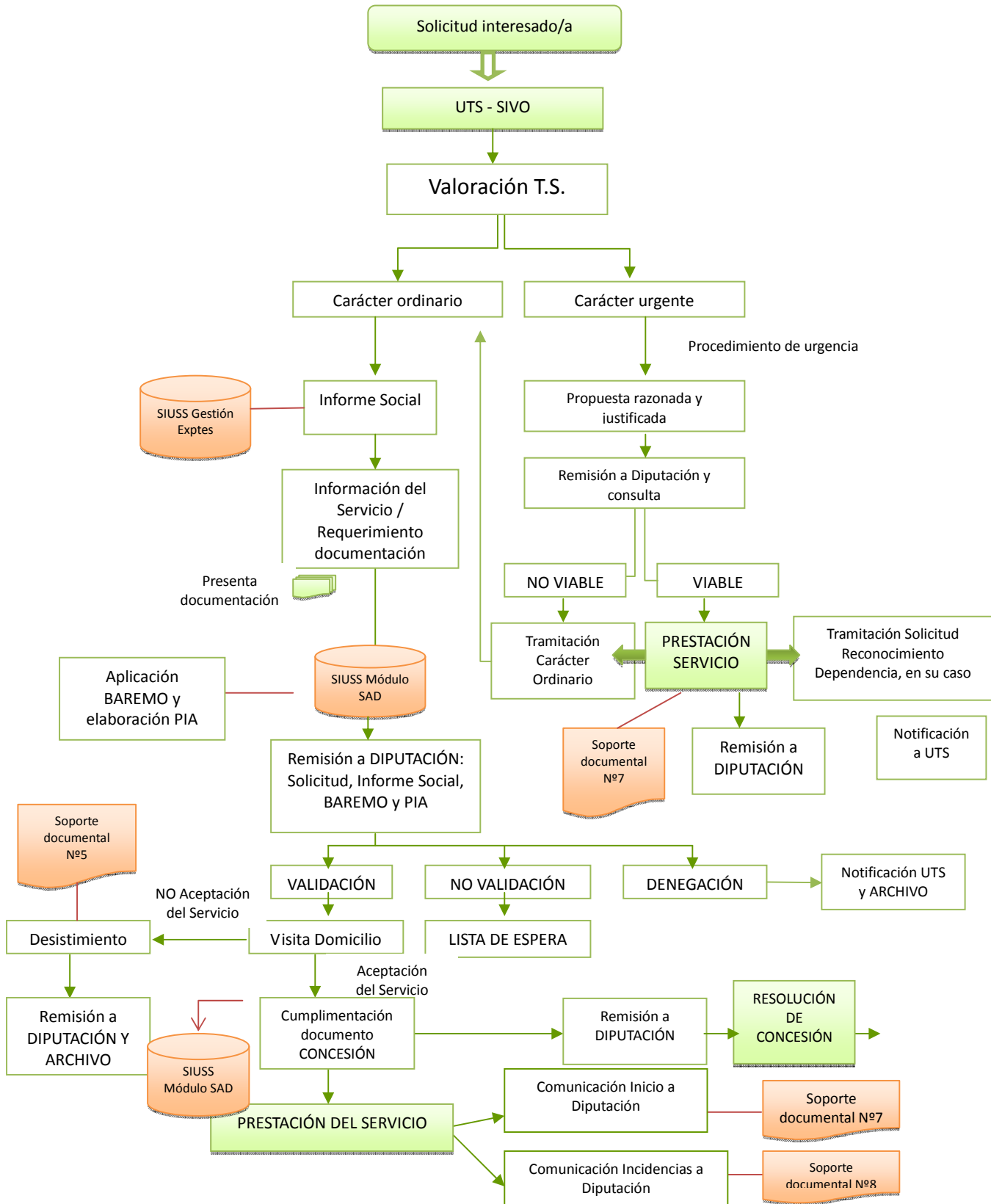


## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMISIÓN AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO VÍA DE ACCESO DEPENDENCIA





## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMISIÓN AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO VÍA DE ACCESO PLAN CONCERTADO





### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

