

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Beniparrell

2025/06380 Anuncio del Ayuntamiento de Beniparrell sobre la aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio.

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía n.º 0416/2025 de fecha 15 de mayo de 2025 se eleva a definitivo, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, de fecha 6 de febrero de 2025, de aprobación provisional de la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Asistencia Domiciliaria del Excmo. Ayuntamiento de Beniparrell, por no haberse formulado reclamaciones alguna.

Al no haberse formulado reclamación o sugerencia alguna durante el plazo de información pública, se eleva a definitivo el acuerdo inicialmente adoptado, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, procediéndose a publicar a continuación de forma íntegra el texto de la mencionada modificación de la ordenanza para general conocimiento.

VER ANEXO

Contra la aprobación definitiva de la modificación de dicho texto normativo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde su entrada en vigor, tras la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Beniparrell, 16 de mayo de 2025.—El alcalde, Salvador Masaroca Delhom.



**ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL
AYUNTAMIENTO DE BENIPARRELL**

Aprobada por acuerdo plenario

Publicación B.O.P.:

Aplicable a partir de:

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

CAPÍTULO II. PRESTACIONES DEL SERVICIO

ARTÍCULO 4.- PRESTACIONES INCLUIDAS DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5.- PRESTACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO

ARTÍCULO 6.- FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO

ARTÍCULO 7.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES DEL SERVICIO

CAPITULO III. PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

ARTÍCULO 8.- PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

ARTÍCULO 9.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPITULO IV. FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL TÉCNICO/A-COORDINADOR/A DEL SERVICIO

ARTICULO 11. FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 12.- TIPOS DE ACCESO AL SERVICIO

ARTÍCULO 13.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 14.- SOLICITUD DEL SERVICIO

ARTÍCULO 15.- DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 16.- VALORACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORME PROPUESTA



ARTÍCULO 17.- RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 18.- PRESTACIÓN DE OFICIO

CAPÍTULO VI. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 19.- REVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

ARTÍCULO 20.- MODIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

ARTÍCULO 21.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO

ARTÍCULO 22.- EXTINCIÓN DE LA PRESTACIÓN

CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 23.- INFRACCIONES

ARTÍCULO 24.- SANCIONES

CAPÍTULO VIII. FINANCIACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 25.- FINANCIACIÓN

DISPOSICIÓN ÚNICA ADICIONAL

DISPOSICIÓN ÚNICA TRANSITORIA

DISPOSICIÓN ÚNICA FINAL

ANEXOS

ANEXO I. SOLICITUD SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

ANEXO II. BAREMO SAD PERSONAS CON DIFICULTADES PARA LA REALIZACIÓN DE ABVD

ANEXO III. INFORME PROPUESTA SAD

ANEXO IV. COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA DE SAD

ANEXO V. CESIÓN DE LLAVES

PREÁMBULO

DE LA NATURALEZA DE LA ORDENANZA

La motivación que apremia a la publicación de la presente Ordenanza es la adaptación a la Instrucción 3/2018, de 7 de septiembre, emitida por la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia, relativas al procedimiento y la tramitación del Servicio de Ayuda a domicilio para su aplicación en el ámbito local.

Además, la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, en su artículo 35 enumera el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, entre las que se incluye el Servicio de Atención Domiciliaria.



La finalidad es que la ciudadanía de pleno derecho, pueda beneficiarse del Servicio de Ayuda a domicilio (en adelante SAD), en los términos señalados en la presente Ordenanza.

DEL MARCO NORMATIVO Y DE PLANIFICACIÓN DE REFERENCIA

Teniendo en cuenta la ausencia de una regulación normativa homogénea, la configuración del SAD se fundamenta por un nutrido marco normativo:

La Constitución Española de 1978 sitúa el sistema de servicios sociales desde la perspectiva de un estado social, democrático y de derecho, así como una serie de principios rectores de la política social que ofrecen una base normativa suficiente para fundamentan una regulación coherente.

El artículo 148.1.20 de la Constitución Española establece la posibilidad que las Comunidades Autónomas asuman competencias en materia de bienestar social, competencia que se asume a través del artículo 49.1.24.^a de la EL 1/2006 de 10 de Abril de Estatuto de Autonomía en la Comunidad Valenciana.

A nivel autonómico, la Ley 3/2019 de 18 de febrero de Servicios Sociales Inclusivos en la Comunidad Valenciana define el SAD como una de las prestaciones profesionales garantizadas dentro de la atención domiciliaria, siendo competencia su desarrollo de las entidades locales, a través de los equipos de atención primaria básica de servicios sociales de zona.

Por su parte la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en su artículo 23 incluye el servicio de ayuda a domicilio dentro del catálogo de servicios de atención a las personas en situación de dependencia.

En la Comunidad Valenciana, a excepción de lo que se establecido en el Decreto 102/2022 de 5 de agosto del Consell, por el cual se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia en las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, hay una carencia de regulación autonómica específica, por lo que son las corporaciones locales las que han procedido a su regulación en su respectivo ámbito, en base a la competencia establecida en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por ello, la pretensión de esta Ordenanza municipal es adaptar a la normativa actual la regulación del SAD municipal del Ayuntamiento de Beniparrell para el conjunto de la población, respetando los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de esta Ordenanza es regular los diferentes aspectos que configuran la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en lo sucesivo SAD), en el municipio de



Beniparrell, prestados por los Servicios Sociales de Atención Primaria del mismo, como garante de los derechos subjetivos de la ciudadanía dentro del ámbito del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

La Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana define la atención domiciliaria como la prestación que tiene por objeto la detección de posibles situaciones de riesgo y la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria a estas y, si procede, unidad de convivencia, de acuerdo con sus necesidades. La prestación de atención domiciliaria comprende la ayuda a domicilio y la define como el conjunto de actuaciones y curas realizadas principalmente en el domicilio de la persona y su entorno con el fin de atender las necesidades de la vida diaria, y apoyo personal para las personas que presentan limitaciones físicas, sociales y psicológicas. Para garantizar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio, cuando corresponda, este tendrá que coordinarse con el equipo de atención primaria de salud.

El SAD, como un servicio integrado dentro de la atención primaria con un nivel de actuación básico, tiene las características siguientes:

- a) Universal.
- b) Carácter generalista y polivalente.
- c) Enfoque comunitario.
- d) Carácter preventivo e integrador.
- e) Profesional.

El servicio de ayuda a domicilio cuenta como infraestructura fundamental con la unidad de trabajo social y el personal auxiliar de SAD.

En el desarrollo de la prestación de este servicio intervendrán, en un primer nivel, los trabajadores y trabajadoras sociales de atención primaria, que ejercen una labor de carácter técnico (diagnóstico, seguimiento, evaluación) en coordinación con los profesionales del mismo equipo o en colaboración con los otros servicios y programas de protección social. En un segundo nivel intervendrán los y las auxiliares de ayuda a domicilio como profesionales que se encargan de la ejecución.

Además, para posibilitar una actuación integral, podrán participar otros profesionales de los servicios sociales, para la realización de tareas administrativas, organizativas y psicoeducativas que sean necesarias.

ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

El objetivo general del SAD es contribuir a elevar el bienestar social y la calidad de vida de los ciudadanos/as que tengan dificultades en el ámbito de convivencia, siempre que no puedan satisfacerlos con medios personales propios.



Los objetivos del SAD se articulan en cuatro grandes grupos:

3.1.- Asistencial:

- Apoyo en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que no puedan ejercitar por sí solas, realizando tareas de atención personal y/o domésticas.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiar.
- Promover la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona.
- Complementar la tarea de la familia, cuando esta (por motivos justificados) no pueda responder adecuadamente a todas las necesidades de la persona beneficiaria.

3.2.- Preventivo:

- Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual.
- Mejorar el equilibrio personal del usuario o usuaria, de su familia y de su entorno, mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.
- Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones.
- Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono, prevenir el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.

3.3.- Rehabilitador:

- Estimular y potenciar su autonomía personal.
- Mejorar la capacidad de las personas para desarrollarse en su medio habitual.
- Favorecer la adquisición de unos hábitos de vida saludables.

3.4.- Psicoeducativo:

- Potenciar un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno personal.
- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y facilitan la continuidad en este.
- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
- Promoción de la adquisición de competencias personales y sociales.
- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

CAPÍTULO II. PRESTACIONES DEL SERVICIO

ARTÍCULO 4.- PRESTACIONES INCLUIDAS

Las prestaciones que a través del SAD puede obtener la persona atendida, se llevarán a cabo prestarán durante los días y horas que en cada caso resulte establecido por la resolución correspondiente de concesión de la prestación. En su desarrollo se pedirá la colaboración de la persona atendida, su unidad familiar y, si procede, sus familiares. Las



actuaciones pueden concretarse en acciones de uno o varios de los grupos que a continuación se relacionan y describen:

4.1.- De carácter personal

Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona atendida del servicio, cuando esta no puede realizarlas por sí misma, o cuando necesite:

- Apoyo en el aseo y cura personal a fin de mantener la higiene corporal, con especial atención a encamados e incontinentes.
- Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona atendida no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.
- Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- Apoyo a la movilización tanto dentro de como fuera del domicilio, incluyendo: levantarse/acostarse, pasear por la casa, subir, bajar escalas.
- Acompañar, conversar, hablar, dialogar con la persona.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de varias gestiones, como por ejemplo visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores en el colegio y otras análogas.
- Ayuda en el manejo de instrumentos de apoyo.
- Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa periódica, revistas, libros o similares.
- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.

4.2.- De carácter psicosocial y educativo

Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales, formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona atendida, así como al apoyo a la estructuración familiar.

Puede incluir las actividades siguientes:

- Planificación de higiene familiar.
- Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.
- Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc.).
- Observación de relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios situacionales que puedan influir en la intervención.
- Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales.



- Fomento de habilidades para la organización económica y familiar.
- Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad y especialización.
- Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social.

4.3.- De carácter doméstico

Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar, como, por ejemplo:

- La alimentación. Comprenderá, entre otros, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, si procede, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.
- La ropa. Comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, ordenarla, comprarla y otras análogas.
- La limpieza habitual, e higiene cotidiana de la vivienda de la persona titular, comprenderá entre otras: hacer la cama, barrer, fregar el pavimento, fregar la vajilla, limpiar muebles, puertas.
- Y en general apoyo a la organización y orden domésticos.

En el caso de personas que vivan solas y tengan dificultades para realizar tareas y limpiezas, que requieran esfuerzo o que su realización suponga riesgo para la persona atendida se podrán incluir tareas de “limpieza general de mantenimiento” como por ejemplo vidrios, zonas altas, techos, azulejos, espejos, portales, etc.

ARTÍCULO 5.- PRESTACIONES EXCLUIDAS

Quedan excluidas de los apartados anteriores las actuaciones siguientes:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido previstos en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- La atención a animales de compañía.
- Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.)
- Limpieza fuera del hogar (escala, descansillo, patio...)
- Realización de aquellas tareas domésticas que suponen un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- La “limpieza extraordinaria” de la vivienda cuando se encuentre en malas condiciones de higiene. La entidad local dispondrá de los medios que estime oportunos para su realización antes de la puesta en marcha del servicio.
- Ir a buscar la persona atendida en un lugar que no sea su domicilio habitual, excepto a propuesta técnica.



- Los servicios prestados por personal voluntario.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una calificación profesional específica. En concreto:

â—| Tomar la tensión.

â—| Colocar o quitar sondas.

â—| Suministrar medicación que implique especialización por parte de quien lo administra.

â—| La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implico cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administro.

â—| Realizar curas que requieran obligatoriamente la intervención de los profesionales del Centro de Salud.

De manera general, no se prestará el servicio en aquello que no esté directamente relacionado con la atención a la persona atendida y establecido por el técnico o la técnica de servicios sociales de referencia.

ARTÍCULO 6.- FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO

No serán prestadas más de 10 horas en la semana, ni menos de 1 hora, excepto casos excepcionales. El máximo de horas diarias no podrá sobrepasar las 2 horas. Excepcionalmente podrá ampliarse hasta 3 horas diarias, cuando se atiendan además de una persona, con carácter transitorio y de urgente necesidad, quedando reflejado por escrito la duración de este servicio excepcional.

El SAD se prestará en los días y horas establecidos para cada caso, generalmente en horario por la mañana, siempre de lunes a viernes, excepto casos excepcionales.

ARTÍCULO 7.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES

Para el conjunto de la población, el SAD será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del Sistema Público de Servicios Sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos previstos para este.

Sin perjuicio de lo que se establece en el Decreto 62/2017, modificado por el Decreto 102/2022 de 5 de agosto, del Consell, siempre que se haya tramitado la solicitud correspondiente del recurso SAD/PVS SAD y mientras se haga efectiva la correspondiente resolución del PIA por parte de la Consellería, el Servicio de Ayuda a Domicilio podrá ser concedido por la entidad local a través del procedimiento ordinario y será compatible con:

- a) Teleasistencia.
- b) Servicios de prevención de dependencia y promoción de la autonomía personal.
- c) Plaza en centro de atención diurna o prestación vinculada al servicio centre de atención diurna.
- d) Plaza en centro ocupacional.



CAPITULO III. PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

ARTÍCULO 8.- PERSONAS USUARIAS

Podrán recibir el SAD, todas aquellas personas y unidades de convivencia con residencia efectiva en el municipio de Beniparrell, que necesitan apoyo para el ejercicio de su autonomía y requieran asistencia para continuar en su entorno habitual.

Y en concreto:

- Personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidas como personas en situación de dependencia, que presentan dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o social, o se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- Personas o familias con necesidad de apoyo familiar.

ARTÍCULO 9.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

9.1.- Derechos

Las personas atendidas del servicio de ayuda a domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- c) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan en su domicilio.
- e) Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- f) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, si procede, resultan necesarios.
- g) Recibir información puntual de las modificaciones que puedan producirse en el régimen del servicio.
- h) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- y) Ser escuchados sobre las incidencias relevantes que observan en la prestación del servicio, así como a conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.
- j) Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.
- k) Cualquier otros que les reconozca la normativa vigente.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y de calendario oficial de festivos.



9.2.- Deberes.

Las personas atendidas del servicio de ayuda a domicilio tienen los deberes siguientes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) 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 estas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pueda dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- e) Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio. En casos excepcionales de atención doméstica, cuando la persona atendida no se encuentre en el domicilio por causas justificadas, autorizará por escrito que las auxiliares de hogar puedan acceder a la vivienda para realizar el servicio. Será necesario en este caso la custodia de las claves de la casa.
- f) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa individual de atención o en el proyecto de intervención.
- g) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecto en la prestación.
- h) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipos de contagios al personal que lo atiende a domicilio.
- y) Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, a fin de rellenar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

CAPITULO IV. FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL TÉCNICO/A-COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

- Recepción de la demanda, detección, estudio y diagnóstico.
- Informar y facilitar el acceso a los recursos.
- Canalizar la demanda de prestación del servicio en aquellos casos que no corresponda ser atendido por el servicio del Ayuntamiento.
- Definir los objetivos de la intervención, metodología a seguir y proponer contenido e intensidad del servicio.
- Valorar y resolver las solicitudes de acceso al Servicio.
- Definir a través del Informe Social:



- El tipo de atención (personal, doméstica y/o educativa), que requiera la persona solicitante.
- La intensidad de atención (número de horas/semana) y plazo de tiempo por el cual se recomienda la prestación temporal o provisional del servicio, y establecer un plan de trabajo a desarrollar en cada caso concreto.
- Informar a las Auxiliares sobre las características de cada caso, estableciendo pautas de actuación concretas por parte de las técnicas.
- Programación y planificación del SAD.
- Coordinar la implantación del servicio con otros programas o recursos complementarios que existan en el municipio.
- Seguimiento periódico de los casos en coordinación con el personal de atención domiciliaria realizando visitas al domicilio de las personas atendidas, reuniones periódicas, así como otras actividades que estimo oportunas.
- Realizar los cambios oportunos, tanto de horario como de auxiliar, según las necesidades del servicio.
- Recepción de los partes de incidencias de las auxiliares y posterior tramitación.
- Orientar tanto al personal de atención domiciliaria como las personas atendidas del servicio en los problemas que plantean ofreciéndoles los recursos y alternativas existentes.
- Conocimiento global de las necesidades existentes en el municipio en relación con el servicio.
- Gestionar el presupuesto asignado al servicio.
- Evaluar el servicio anualmente.

ARTICULO 11. FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Ejecutar las tareas encomendadas en el plan de intervención previsto en cada caso.
- Iniciar y finalizar el servicio prestado a cada persona atendida, teniendo que atenerse en cuanto a su contenido, horarios y frecuencias, a las indicaciones de las técnicas del Ayuntamiento.
- Observar la dinámica cotidiana a fin de detectar situaciones de riesgo y necesidad, presentar parte de incidencias cuando proceda.
- Reuniones periódicas con el personal técnico para supervisión.
- Prepararse y reciclarse en la materia objeto del servicio.
- Presentar listado mensual con las horas efectivamente trabajadas en cada caso
- Informar a la Coordinadora del Servicio de cuántos incidentes afectan a la prestación del mismo, mediante la entrega de los partes de incidencias.



CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 12.- TIPOS DE ACCESO AL SERVICIO

El acceso al servicio de ayuda a domicilio se realizará a través de las siguientes modalidades:

1.- Acceso ordinario

Podrán acceder al servicio de ayuda a domicilio desde esta modalidad aquellas personas que:

- a) Pertenezcan a uno de los grupos recogidos en el artículo 8 y que el servicio solicitado sea un recurso técnicamente adecuado. A estos efectos, la adecuación del servicio se acreditará mediante informe de la trabajadora social, que contendrá el diagnóstico social de la persona interesada. A fin de determinar la prioridad en el acceso al servicio de ayuda a domicilio, se valorarán la capacidad funcional, la situación socio-familiar y redes de apoyo, la situación de la vivienda habitual, situación económica y cualquier circunstancia de relevancia que se estime en la valoración técnica aplicando el baremo correspondiente.
- b) Acreditan la residencia efectiva en el municipio en el momento de la solicitud y durante la prestación del servicio.
- c) Aportan la documentación exigida en el artículo 15.
- d) Aceptan las condiciones del servicio.

2.- Acceso de urgencia

Para acceder al servicio de ayuda a domicilio desde esta modalidad se requerirá la existencia de una situación sobrevenida debidamente justificada (enfermedad del solicitante, accidente, intervenciones, incapacidad o imposibilidad de asumir las curas por parte del cuidador principal...) que disminuya la capacidad para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria de la persona solicitante y que esta no disponga de apoyos suficientes en su entorno habitual.

ARTÍCULO 13.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento ordinario se iniciará de oficio, o a instancia de parte, con independencia de la modalidad del servicio. Este procedimiento viene regulado en los artículos 14 a 19 de esta Ordenanza.

En la solicitud, la persona interesada podrá autorizar la administración a la consulta en ficheros públicos y a la cesión e intercambio de información para programas sociosanitarios y, si procede, a la cesión de sus datos a las empresas prestamistas del servicio para su exclusiva utilización en la gestión de la prestación solicitada. En cualquier caso, este consentimiento tendrá que ser manifiesto por parte de la persona interesada.



En caso de extrema y urgente necesidad suficiente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los servicios sociales generales, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente. La duración máxima del servicio por urgencia social será limitada, por eso se dará prioridad en la tramitación de estos expedientes. Esta situación se considerará siempre a propuesta de la trabajadora social que intervenga en el caso.

La admisión al uso del SAD se ajustará al siguiente procedimiento:

- Solicitud del servicio.
- Presentación de la documentación.
- Valoración de solicitudes e Informe social propuesta.
- Resolución y Notificación.

En cuanto a la admisión al uso del servicio y el derecho a disfrutar del mismo, en todo momento estará limitado a las disponibilidades presupuestarias y personales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- SOLICITUD DEL SERVICIO

Las personas que requieran las prestaciones que se regulan en la presente Ordenanza, tendrán que solicitar cita previa con la trabajadora social correspondiente para iniciar el procedimiento que tendrá que presentar por el registro de entrada del Ayuntamiento, acompañado de la solicitud y de los documentos pertinentes.

En los casos excepcionales en que no se pueda aportar la documentación solicitada, tendrá que realizarse una declaración jurada de la persona solicitante o persona causante, explicando los motivos por los cuales no pueda aportar la documentación. El caso será estudiado por el profesional correspondiente, que emitirá informe junto con el resto de la documentación.

Las solicitudes presentadas por las personas interesadas, serán contestadas siempre, pero si transcurridos seis meses desde su presentación no han recibido contestación, se entenderá desestimada su solicitud en virtud del silencio administrativo negativo.

Solo serán atendidas las solicitudes de las personas que se encuentren empadronadas y/o tengan residencia efectiva y el servicio tenga que prestarse en el municipio de Beniparrell.

ARTÍCULO 15.- DOCUMENTACIÓN

Toda persona interesada en la prestación del servicio, presentará solicitud ajustada al modelo que consta en el Anexo I, acompañante a la misma la siguiente documentación, si no consta en su expediente:



1. Solicitud debidamente rellenada.
2. Certificado de empadronamiento colectivo.
3. Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia.
4. Fotocopia del libro de familia (si hay niños/se en la unidad de convivencia).
5. Fotocopia de la tarjeta SIP del/la solicitante.
6. En caso de personas en situación de discapacidad: certificado acreditativo.
7. Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales.
8. Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad de convivencia.
9. Certificado de pensiones, emitido por el INSS.
10. Certificado / declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar. Declaración jurada de ingresos, cuando sea imposible aportar certificado de Hacienda, acompañada de informe de saldos bancarios, fotocopia de nómina y/o contratos de trabajo, etc...
11. Otra documentación que justifique gastos extraordinarios (alquiler, préstamos, ...).

Con independencia de esta documentación, se podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente se consideren oportunos, en relación con la prestación solicitada.

La persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

Se entenderá como unidad de convivencia la formada por la persona atendida y otras personas que convivan con esta en una misma vivienda o alojamiento en virtud de vínculos matrimoniales o de una relación permanente análoga a la conyugal, o filiación sea cual sea su naturaleza incluida la tutela ordinaria, de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, o por afinidad hasta el primer grado, o por una relación de acogida familiar, o de delegación de guarda con fines de adopción. También podrán formar parte de la unidad de convivencia las personas menores de edad que se encuentran bajo la guarda de hecho de la persona titular de forma temporal.

Si la persona interesada no dispone de los documentos que se acaban de citar, otorgará las correspondientes autorizaciones para que en su nombre el Ayuntamiento obtenga certificaciones emitidas por organismos públicos tales como Administración de Hacienda, Tesorería Gral. de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, etc., acreditativas de sus circunstancias económicas.

ARTÍCULO 16.- VALORACIÓN DE LA SOLICITUD E INFORME PROPUESTA

Examinada la documentación se requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días enmiende la omisión de los requisitos exigidos en la solicitud o se acompañe



de la documentación preceptiva, con indicación que, si no lo hace así, se considerará que ha cejado en su petición y se procederá al archivo de las actuaciones, con una resolución previa de la entidad local, que le será notificada.

Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar de oficio todas las actuaciones que se estiman necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de las cuales tiene que pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, y se podrá requerir a las personas interesadas las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Será necesaria una visita domiciliaria por parte de la trabajadora social correspondiente, así como la elaboración del preceptivo informe social, en el cual se acredite el requisito y se efectúe el diagnóstico de la situación y la propuesta del servicio correspondiente. Se aplicará el baremo establecido al efecto y que se expone en el Anexo II. De la aplicación del baremo resultará una puntuación global, que determinará un orden preferente para la adjudicación del servicio, primándose aquellas solicitudes que obtengan mayor puntuación.

En el informe se propondrá la concesión o la denegación del servicio.

Este informe se acompañará de:

- Ficha de datos de la prestación
- Compromiso de la persona usuaria

En caso de proponer la denegación se especificarán los motivos que pueden ser los siguientes:

- No reunir los requisitos exigidos por no encontrarse en alguno de los grupos de personas solicitantes descritos.
- No tener residencia efectiva en Beniparrell.
- No haber presentado la documentación requerida.
- Ocultamiento de datos.
- No aceptar las condiciones del servicio.
- Cualquier otra causa debidamente fundamentada.

Las solicitudes que hubieran sido denegadas por no reunir alguna de las condiciones necesarias para la concesión de la ayuda, excepto aquellos que no hubieron presentado la documentación completa, no volverán a ser estudiadas mientras que su situación no varíe de forma significativa.



ARTÍCULO 17.- RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Se dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, contado desde el día siguiente que se haya completado la documentación preceptiva.

La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, tendrá que ser comunicada por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada.

En caso de concesión se indicará:

- Modalidad de prestación del servicio.
- Horas mensuales.
- Periodicidad: días/semana.
- Si procede, periodo de duración del servicio y/o fecha de revisión.

Si transcurridos seis meses no hay resolución y notificación se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo.

Las solicitudes con dejación del solicitante o defunción de este durante el transcurso de la tramitación, serán archivadas.

Contra la resolución expresa o presunta, que ponga fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de la notificación, ante el órgano que dicta la resolución, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de este orden de la provincia de Valencia, según el que estipula la ley reguladora del procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La notificación de la resolución no implicará la inmediata prestación del servicio que dependerá de la lista de espera existente y la prioridad técnica que se le dé al caso.

En aquellos casos urgentes, que así sea apreciado por los técnicos correspondientes, podrá empezar a prestarse lo SAD de forma inmediata, una vez valorada por estos la necesidad.

El alta en el SAD, se produce cuando este se empieza a disfrutar efectivamente.

ARTÍCULO 18.- PRESTACIÓN DE OFICIO

Las prestaciones de ayudas a menores cuando se tengan que dar dentro del entorno de su propia familia, se iniciarán de oficio y como medida de protección. Así mismo, cuando por parte del Equipo Social de Base se estime que hay una situación de abandono de personas con discapacidad, enfermedad mental o de avanzada edad, se podrá prestar el SAD de oficio, siempre que se considere adecuado y necesario.

En estos casos, se aplicará el artículo 12 punto 2, referido al acceso de urgencia.



CAPÍTULO VI. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN

ARTÍCULO 19.- REVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

Atendiendo a principios de temporalidad del SAD, el periodo de duración de la prestación será revisado cuando se tenga conocimiento de que se han modificado las condiciones que lo motivaron.

En aquellos casos en que se haya establecido un periodo de tiempo determinado y pasado el mismo se concrete, por parte de la persona atendida o del equipo técnico, que se ha conseguido el objetivo previsto, automáticamente se dará de baja del SAD, bien mediante renuncia de la persona, bien mediante informe propuesta del técnico.

ARTÍCULO 20.- MODIFICACIÓN EN LA PRESTACIÓN

El servicio concedido inicialmente, podrá ser modificado tanto en el contenido de las actuaciones como en las horas asignadas, siempre que se produzcan variaciones en la situación de la persona o unidad de convivencia, sin necesidad de nueva resolución, en base a los siguientes motivos y siempre bajo una valoración del equipo técnico de los Servicios Sociales. Son motivos de modificación los que siguen:

- Mejora de la situación que motivó el inicio, habiendo cumplido los objetivos previstos a tal efecto. En este caso se procederá reduciendo el horario establecido inicialmente.
- Empeoramiento de la situación inicial, en este supuesto se podría proceder al aumento de las horas, si así se considerara, según disponibilidad presupuestaria y de forma temporal mientras la familia busca una solución.
- Por insuficiencia de consignación presupuestaria.
- Por necesidad de atender y/o acoger casos nuevos.

Las modificaciones se pueden producir por solicitud de la persona interesada o representante legal, o bien a propuesta de la técnica de servicios sociales a la vista de los cambios de la situación que motivó la primera concesión.

ARTÍCULO 21.- SUSPENSIÓN TEMPORAL

La prestación del SAD podrá suspenderse de manera provisional, a instancia de parte o de oficio, con el visto bueno de la profesional de referencia, siempre por causas debidamente justificadas.

Los motivos causantes de esta suspensión temporal, imputables a la persona interesada se podrán producir por:

- Hospitalización.
- Incumplimiento puntual por la persona atendida de alguno de los deberes recogidos en la normativa, con la tramitación previa del expediente sancionador correspondiente.
- Traslado a otro municipio.



- Acogida familiar temporal.
- Ingresos temporales en centros residenciales, que no superan el mes.
- Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- Ausencias domiciliarias temporales (periodo vacacional).
- Para poner obstáculos la persona atendida a la prestación del servicio.
- No informar con antelación de cualquier cambio o circunstancia, que afecto a la prestación del servicio establecido, al equipo técnico.

En estos supuestos, donde se tendrá que comunicar previamente la situación a la técnica, la suspensión se mantendrá hasta comunicación por la persona atendida de su retorno al domicilio y como máximo dos meses desde la comunicación.

A criterio profesional:

- En el caso de SAD educativo, siempre que así lo requiera el diseño de la intervención con la familia y sea propuesta del equipo técnico.
- Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona atendida, previo informe del equipo técnico, con audiencia previa de la persona interesada.
- A criterio profesional motivado, y ante la necesidad de atender casos urgentes o de extrema urgencia.
- Por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 22.- EXTINCIÓN DE LA PRESTACIÓN

1.- La prestación del servicio se extingue causando baja la persona atendida cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- La realización del servicio durante el tiempo por el cual fue reconocido, sin considerarse necesario su continuidad.
- Renuncia de la persona atendida o de su representante legal.
- Defunción de la persona atendida.
- Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con el SAD.
- Traslado en otro municipio pasado el periodo de suspensión.
- Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.
- Cuando se hayan presentado dos partes de incidencias, sin haber enmendado los motivos de la suspensión, en el periodo de un mes.
- No cumplir las condiciones y compromisos establecidos en el momento de la concesión del servicio.



- Modificación permanente de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

2.- Por incumplimiento grave de las obligaciones a cargo de la persona atendida, así como de quienes con ella convivan o si procede de sus familiares, se entiende a efectos de esta disposición, los siguientes supuestos:

- a) No permitir el acceso en el domicilio del personal que presta el servicio, tres veces consecutivas.
- b) No facilitar al personal que presta el Servicio los medios materiales imprescindibles para el desarrollo de sus tareas, desatendiendo dos requerimientos sucesivos.
- c) Incumplimiento reiterado de las tareas encomendadas a su cargo que constan en el compromiso, habiendo sido requerido para su efectiva realización en dos ocasiones consecutivas.
- d) No tratar con el debido respeto y corrección al personal que presta el servicio.
- e) Proferir maltratos de palabra u obra al personal que preste el Servicio, así como mostrar un trato vejatorio reiterado a este mismo personal.
- f) Haber falseado, por parte de la persona atendida, cualquier dato que hubiera influido en la concesión del servicio.
- g) Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio, previo informe técnico debidamente motivado.

En caso de extinción por las causas requeridas, la persona atendida no tendrá derecho a indemnización de ningún tipo.

Las causas mencionadas anteriormente podrán quedar acreditadas mediante parte de incidencias, informe propuesta del técnico competente o cualquier otro documento que acredite.

CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 23.- INFRACCIONES

Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneran lo establecido en la normativa municipal, así como el estatal y autonómica que resulto aplicable. Las infracciones se clasificarán en:

1.- Se consideran infracciones leves aquellas que sean de escasa relevancia, se cometen por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causan grave quebranto en la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones leves:

- Tratar sin el respeto debido el personal del servicio.
- Ausencia, sin previo aviso del domicilio.



- Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por Servicios sociales.
- No comunicar las variaciones en los datos aportados en el expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio.

2.- Se consideran infracciones graves las acciones que implican conducta de carácter doloso y las que causan perjuicio grave a la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones graves:

- Insulto al personal adscrito al servicio.
- Incumplimiento del contenido del contrato de intervención.
- Tres ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de un mes.
- Falseamiento u ocultamiento en los datos e información necesarias para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.

3.- Se calificarán de muy graves las infracciones que atentan los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellos que causan un importante perjuicio en la prestación de los servicios. Se valorarán como infracciones muy graves:

- Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
- Más de tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.
- Reiteración de tres infracciones graves de igual o diferente naturaleza en el plazo de seis meses.

4.- Las infracciones leves prescribirán en el mes, las infracciones graves, prescribirán a los dos meses y las muy graves a los seis meses.

ARTÍCULO 24.- SANCIONES

Calificadas las infracciones, serán sancionadas con la imposición de alguna o algunas de las sanciones siguientes:

En el caso de infracciones leves:

- Amonestación verbal y privada por parte de la coordinadora responsable del servicio, de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona atendida.

En el caso de infracciones graves:

- Amonestación escrita por la Comisión de Valoración, en la cual conste la infracción cometida.
- Baja temporal del servicio por un periodo entre quince días y un mes, atendida la intencionalidad, reiteración y gravedad del mal causado, mediante acuerdo tomado por la Comisión de Valoración, en la cual conste la infracción cometida.

En el caso de infracciones muy graves:



- Baja temporal del servicio por un plazo superior en un mes o baja definitiva del servicio.

La imposición de las sanciones para las infracciones muy graves corresponderá a la Alcaldía.

CAPÍTULO VIII. FINANCIACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 25.- FINANCIACIÓN

La financiación anual del servicio se realizará a través de las fuentes siguientes:

- Contrato programa de la Generalitat Valenciana.
- Subvención de la Diputación Provincial
- Presupuesto municipal
- Así como cualquier otras ayudas o subvenciones a las cuales pueda acceder.

DISPOSICIÓN ÚNICA ADICIONAL

En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará al que se dispone por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público; Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y, otras normas de general aplicación.

DISPOSICIÓN ÚNICA TRANSITORIA

Una vez aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Beniparrell esta normativa y baremo, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá un período de seis meses de adaptación a las nuevas normativas para aquellos usuarios que están recibiendo el Servicio de Ayuda a Domicilio.

DISPOSICIÓN ÚNICA FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.





AJUNTAMENT DE
BENIPARRELL

Sol·licitud Servei d'Ajuda a Domicili

Sol·licitant / Solicitante			
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		DNI/NIE/PAS	
Adreça / Domicilio		Tel.	
Localitat / Localidad	CP 46469	Adreça electrònica @ Direcció electrònica	
Representant legal / Representante legal			
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		DNI/NIE/PAS	
Parentiu / Parentesco	Adreça / Domicilio		Tel.
Localitat / Localidad	CP 46469	Adreça electrònica @ Direcció electrònica	

Sol·licita / Solicita
Servei d'Ajuda a Domicili / Servicio de Ayuda a Domicilio

Documentació / Documentación
<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad de convivencia. Certificado de empadronamiento colectivo. Fotocopia del libro de familia (si hay niños/se en la unidad de convivencia). Fotocopia de la tarjeta SIP del/la solicitante. En caso de personas en situación de discapacidad: certificado acreditativo. Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales. Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad de convivencia. Certificado de pensiones, emitido por el INSS. Certificado / declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar. Declaración jurada de ingresos, cuando sea imposible aportar certificado de Hacienda, acompañada de informe de saldos bancarios, fotocopia de nómina y/o contratos de trabajo, etc... Otra documentación que justifique gastos extraordinarios (alquiler, préstamos, ...).

Declare / Declaro
<ul style="list-style-type: none"> Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud. Que quedo enterado/a de la obligación de comunicar a esta Administración cualquier variación en las circunstancias declaradas en la presente solicitud que pueda producirse en adelante.

Data / Fecha _____

Signatura / Firma



**AJUNTAMENT DE
BENIPARRELL**

(*) PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. Conforme al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les seues dades personals seran tractades per L'Ajuntament de Beniparrell amb CIF P4606600G, amb la finalitat del registre dels tràmits d'instància general. Les dades facilitades no seran cedides a tercers persones, llevat que una llei ens obligue o que siga necessari per a la prestació del servei sol·licitat. Els interessats podran exercitar els seus drets reconeguts del tractament de les seues dades mitjançant instància presentada davant el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Beniparrell, Av. Llevant, 14, 46469 Beniparrell (València) o Seu Electrònica.

(*) PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y ala Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Beniparrell con CIF P4606600G, con la finalidad de registro de trámites de instancia general. Los datos facilitados no serán cedidos a terceras personas, salvo que una ley nos obligue o que sea necesario para la prestación del servicio solicitado. Los interesados podrán ejercer los derechos reconocidos del tratamiento de sus datos mediante instancia presentada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Beniparrell, Av. Levante, 14, 46469 Beniparrell (València) o Sede Electrónica



BAREMO SAD PERSONAS CON DIFICULTADES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ABVD

NOMBRE Y APELLIDOS _____

1. AUTONOMÍA PERSONAL

1.1. EDAD

Menor de 67 años	0 puntos	
Entre 67 y 84 años	1 punto	
Mayor de 84 años	2 puntos	

1.2. SITUACIÓN DE SALUD (optar por 1.2.1. o 1.2.2.)

1.2.1. SIN GRADO DE DEPENDENCIA RECONOCIDO

1.2.1.1. Deterioro cognitivo (Test de Pfeiffer)

Normal	0 puntos	
Leve	1 punto	
Moderado	2 puntos	
Severo	3 puntos	

1.2.1.2. Autonomía para las Actividades de la Vida Diaria (Índice de Barthel)

Independiente	0 puntos	
Leve	1 punto	
Moderada	2 puntos	
Grave	3 puntos	

1.2.2. CON GRADO DE DEPENDENCIA RECONOCIDO

Grado 0	0 puntos	
Grado 1	2 puntos	
Grado 2	4 puntos	
Grado 3	6 puntos	

PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 1		
------------------------------------	--	--

2. SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR

Persona que reside con familiares directos sin limitaciones físicas y sin cargas o con personal externo que acude al domicilio a prestar los cuidados en régimen interno.	0 puntos	
Persona que reside con familiares directos sin limitaciones físicas, pero con cargas (familiares, laborales) o con los que tiene mala relación.	1 punto	
Persona que reside sola o con otra/s persona/s con limitaciones físicas, que tiene familiares directos sin cargas (familiares, laborales, de salud) y con los que tiene buena relación y que residen cerca; o que cuenta con personal externo que acude al domicilio por horas.	2 puntos	
Persona que reside sola o con otra/s persona/s con limitaciones físicas, que tiene familiares directos con cargas (familiares, laboral, de salud) o con los que tiene mala relación o residen lejos.	3 puntos	



Persona que reside sola o con otra/s persona/s con limitaciones físicas, que no cuenta con más familiares directos ni apoyo externo.	4 puntos	
--	----------	--

PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 2	
-----------------------------	--

3. RED DE APOYO

Recibe apoyo suficiente y adecuado.	0 puntos	
Se detecta necesidad de cuidados en el hogar que no puede cubrir su red de apoyo.	2 puntos	
Se detecta necesidad de cuidados personales que no puede cubrir su red de apoyo.	4 puntos	
No mantiene relación alguna y carece de red de apoyo.	5 puntos	
Situación de conflicto con su red de apoyo.	6 puntos	

PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 3	
-----------------------------	--

4. VIVIENDA

4.1. Tenencia

Vivienda en propiedad sin cargas hipotecarias	0 puntos	
Vivienda cedida en uso sin cargas	1 punto	
Vivienda en propiedad con cargas hipotecarias o alquilada	2 puntos	
Habitación alquilada	3 puntos	

4.2. Salubridad

Buenas condiciones de salubridad y conservación.	0 puntos	
Deficientes condiciones de salubridad y conservación.	2 puntos	
En condiciones que pueden comprometer la salud.	4 puntos	

4.3. Habitabilidad

Vivienda adaptada.	0 puntos	
Dispone de suficientes condiciones de habitabilidad, pero hay barreras arquitectónicas o falta de equipamiento.	2 puntos	
Déficits no superables de habitabilidad, equipamiento básico y/o barreras arquitectónicas.	3 puntos	

PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 4	
-----------------------------	--

5. SITUACIÓN ECONÓMICA PER CÁPITA

Superior al 1,5 veces el IPREM (anual 14 pagas)	0 puntos	
Entre 1,2 y 1,5 veces el IPREM (anual 14 pagas)	2 puntos	
Entre 1 y 1,2 veces el IPREM (anual 14 pagas)	3 puntos	
Entre 0,75 y 1 veces el IPREM (anual 14 pagas)	4 puntos	
Inferior a 0,75 veces el IPREM (anual 14 pagas)	5 puntos	
Carencia de recursos económicos.	6 puntos	

PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 5	
-----------------------------	--



6. VALORACIÓN DE RIESGO SI NO SE INTERVIENE

No se detecta riesgo si no se interviene.	0 puntos	
Se detecta riesgo leve si no se interviene.	2 puntos	
Existe riesgo grave si no se interviene.	4 puntos	

PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 6	
-----------------------------	--

7. OTROS FACTORES

Situaciones no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que agravan la situación. Especificar:	2 puntos	
--	----------	--

PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 7	
-----------------------------	--

PUNTUACIÓN TOTAL

1. Autonomía personal	
2. Situación sociofamiliar	
3. Red de apoyo	
4. Vivienda	
5. Situación económica per cápita	
6. Valoración de riesgo si no se interviene	
7. Otros factores	
TOTAL	/ 40





AJUNTAMENT DE
BENIPARRELL

ANEXO III-INFORME PROPUESTA SAD

FECHA REGISTRO	
EXPEDIENTE SIUSS	
EXPEDIENTE GESTIONA	

DATOS DE LA PERSONA PROFESIONAL

PROFESIONAL DE REFERENCIA	
Nº COLEGIACIÓN	

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE/PASAPORTE	
DIRECCION	
TELEFONO CONTACTO	

DESCRIPCION DE LA SITUACION PERSONA SOLICITANTE	
PUNTUACION OBTENIDA EN EL BAREMO	

Considerando la conformidad de la persona usuaria con el servicio que solicita, se **PROPONE** la:

CONCESIÓN:

Modalidad	
Horas semanales	
Periodicidad (días/semana)	
Temporalidad	

DENEGACIÓN:

No reunir los requisitos	
No tener residencia efectiva	
No haber presentado la documentación requerida	
Ocultamiento y/o falsedad de datos	
No aceptar las condiciones del servicio	
Otras causas:	





AJUNTAMENT DE
BENIPARRELL

ANEXO IV – COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA DE S.A.D.

D./D^a _____

con DNI / NIE / Pasaporte nº _____, con residencia en Beniparrell, en la
dirección _____.

Como persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio, tiene derecho a:

- a) Ser respetada y tratada con dignidad.
- b) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- c) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que accedan en su domicilio.
- e) Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- f) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, si procede, resultan necesarios.
- g) Recibir información puntual de las modificaciones que puedan producirse en el régimen del servicio.
- h) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- i) Ser escuchados sobre las incidencias relevantes que observan en la prestación del servicio, así como a conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.
- j) Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.

Como persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio, tiene la obligación de:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) 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 estas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pueda dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- e) Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio. En casos excepcionales de atención doméstica, cuando la persona atendida no se encuentre en el domicilio por causas justificadas, autorizará por escrito que las auxiliares de hogar puedan acceder a la vivienda para realizar el servicio. Será necesario en este caso la custodia de las claves de la casa.
- f) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa individual de atención o en el proyecto de intervención.
- g) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- h) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipos de contagios al personal que lo atiende a domicilio.
- i) Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, a fin de rellenar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

En caso de no cumplir con estos requisitos se procederá a dar de baja automáticamente el Servicio.

Beniparrell, a de de 2024.

Firma





AJUNTAMENT DE
BENIPARRELL

JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE LLAVES

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL DE BENIPARRELL

Don / Doña _____ con DNI _____

hago entrega de una copia de las llaves para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio concedido ante la imposibilidad de poder facilitar el acceso a mi vivienda a la auxiliar de Ayuda a Domicilio para la prestación del Servicio, eximiendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento citado anteriormente.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente documento

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo: Usuario/a SAD

Fdo: Auxiliar SAD





AJUNTAMENT DE
BENIPARRELL

JUSTIFICANTE DE DEVOLUCIÓN DE LLAVES

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL DE BENIPARRELL

Don / Doña _____ con DNI _____

recibo las llaves entregadas de mi domicilio/domicilio de mi familiar tras la finalización de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio que fue concedida a _____,
eximiendo de toda responsabilidad a la empresa citada anteriormente.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente documento

En _____, a _____ de _____ de 201__

Fdo: Usuario SAD/ Familiar usuario SAD

Fdo: Coordinadora SAD/Auxiliar SAD

