



Ayuntamiento de  
**Entrambasaguas**

**ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE  
AYUDA A DOMICILIO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, configura en su título I el sistema de atención a la dependencia, la colaboración y participación de todas las administraciones públicas, así como las prestaciones del sistema y catálogo de servicios, entre los que aparece el Servicio de Ayuda a Domicilio, como conjunto de actuaciones de carácter doméstico y personal llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia.

La ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales, en su capítulo II art. 14h, establece que corresponde a los Servicios Sociales de Atención Primaria, la gestión, tramitación y desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio, para personas que de acuerdo a la legislación estatal, no tengan reconocida la situación de dependencia. Dichos servicios tendrán como objetivo posibilitar su permanencia en el domicilio habitual el máximo tiempo posible.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales ,el programa de Ayuda a Domicilio es concebido como un servicio fundamental, incluido en el ámbito de Servicios Sociales de carácter comunitario ,siendo las personas con discapacidad y las personas mayores los colectivos que utilizan este recurso en su mayor medida.

La evolución del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Entrambasaguas y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la

población que sea susceptible de recibirlo , hace necesaria la regulación de la prestación , con las normas que se incorporan , a fin de que puedan ser conocidas y observada por todas las personas que intervienen en el.

**CAPITULO PRIMERO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.\_ Concepto. Ámbito de aplicación.**

El Servicio Público de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Entrambasaguas consiste en la prestación de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a las personas y/o familias en su domicilio, cuando se hayan en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguna de sus miembros y siempre y cuando estén empadronados/as en el municipio de Entrambasaguas y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

**Artículo 2º.\_ Condiciones de Admisión**

Podrán solicitar el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio las personas que residan y estén empadronadas en el municipio de Entrambasaguas, que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de la vida diaria o en situación de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros y requiera alguna de las prestaciones contempladas en el art 4 dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 6.

En los casos en los que la persona solicitante conviva con personas autónomas para la realización de las AVD, solo se prestara el SAD para atención personal en ningún caso para la realización de tareas domesticas.

**Artículo 3º.\_ Objetivos**

Los objetivos que persigue este servicio son:

- 1.\_ Prevenir y atender situaciones de crisis personal y/o familiar.
- 2.\_ Fomentar la autonomía personal y habilidades domésticas así como la

integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.

- 3.\_ Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.
- 4.\_ Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales.

#### **Artículo 4º.\_ Prestaciones**

El servicio de ayuda a domicilio prestará las siguientes tareas o servicios:

##### **A) ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DOMESTICAS:**

1. Limpieza de la vivienda.\_ Esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Entrambasaguas
2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del SAD, disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del SAD, dentro del tiempo asignado de servicio.
4. Cocinado y preparación de alimentos en el domicilio.

##### **B) SERVICIOS DE ATENCIÓN PERSONAL:**

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes.
3. Ayuda o apoyo a la movilización dentro del hogar. Solo se podrá solicitar combinado con aseo personal

4. Control de toma de medicamentos prescritos.
5. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc siempre dentro del horario asignado al beneficiario del SAD.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así cómo administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

**C) TAREAS DE CARÁCTER SOCIO-EDUCATIVO:**

1. Intervención para el desarrollo de capacidades personales.
2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

**SECCIÓN SEGUNDA  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 5º.\_ Personal**

1. EL SAD SE PRESTARÁ POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE GESTIÓN DIRECTA O INDIRECTA, DE CONFORMIDAD CON LOS MODOS DE GESTIÓN PREVISTOS EN EL ARTICULO 85 DE LA LEY 7/85 REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL.
2. RECURSOS HUMANOS:
  - a) Trabajador/a Social: Desempeña una labor de carácter técnico ,realiza el estudio y valoración de las solicitudes ,asignación de tareas, seguimiento, evaluación y coordinación con la empresa contratada.
  - b) Auxiliares del SAD: son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el Trabajador/a Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

Deberán poseer preferentemente formación sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de ayuda a domicilio.

En la prestación del servicio podrán intervenir profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

#### **Artículo 6º.\_ Horario**

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días de lunes a viernes, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes. Es un servicio diurno con flexibilidad de horarios (8 a 20 horas) El tiempo de atención concedido a cada beneficiario no excederá de dos horas diarias o de cincuenta y dos horas al mes salvo circunstancia debidamente justificadas o valoradas por la trabajadora social.

## **CAPITULO SEGUNDO INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN**

#### **Artículo 7º.\_ Iniciación**

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S.A.D. podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué prestación/es de las que ofrece el S.A.D. se solicitan.

Excepcionalmente se podrá iniciar de oficio la prestación del servicio de atención domiciliaria, previa conformidad escrita del interesado/a, cuando existan especiales circunstancias de emergencia social, siempre a criterio del/la Trabajador /a Social.

#### **Artículo 8º.\_ Documentación.**

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son

ciertos.

- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia de la tarjeta Sanitaria
- d) Certificado de empadronamiento y convivencia de la persona beneficiaria
- e) Fotocopia de la declaración del IRPF del último año, o en su defecto certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, de la persona solicitante y su cónyuge u otra forma análoga a la conyugal.
- f) Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes, de los ingresos que por cualquier concepto perciban de la persona solicitante y cónyuge u otra forma análoga a la conyugal. (Pensiones, nóminas, desempleo, rentas de capital etc....)
- g) Las personas que aleguen alguna discapacidad presentaran el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada discapacidad.
- h) Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro que considere oportuno.
- i) Certificado de intereses de las cuentas bancarias

Se podrán solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria

#### **Artículo 9º.\_ Tramitación.**

La tramitación de las solicitudes se ajustará el siguiente procedimiento:

#### **PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

- 1.\_ Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o no se

haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite.

- 2.\_ Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

Estos técnicos emitirán un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según anexo I.

- 3.\_ El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el artículo 8º.

#### **PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.**

El alcalde o persona en quien se delegue, en el plazo de cuarenta y ocho horas, a contar desde la presentación de la solicitud podrá resolver el expediente a la vista del informe de la Trabajadora Social debiendo recogerse en dicho informe el carácter prioritario y urgente de la prestación.

La tramitación del procedimiento de urgencia solamente se realizara cuando razones de interés público lo aconsejen bien de oficio o a instancia de parte. Posteriormente el expediente continuara su trámite habitual.

#### **4.\_ Trámite de audiencia.**

- a) Emitido el informe, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a su representante.
- b) El interesado, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

- c) Si antes del vencimiento del plazo el/la interesado/a manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.
- d) Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

#### **Artículo 10º.\_ Resolución.**

La resolución del expediente elaborado por la Trabajadora Social y es competencia del Alcalde, quién podrá delegar tal atribución en la Junta de Gobierno Local.

La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN**

#### **Artículo 11.\_ Altas.**

Concedido el servicio, le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

Esta notificación tendrá, el carácter de orden de alta donde se especificaran el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas y la aportación económica que le corresponda efectuar.

Si el beneficiario tuviera que abonar la aportación económica por la prestación del SAD, firmara un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente.

#### **Artículo 12.\_ Bajas.**

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en Residencia.
2. Por propia voluntad del interesado/a.
3. Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
4. Por haber concluido los objetivos del servicio.
5. Por no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del S.A.D.
6. Si a causa de investigaciones, resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio.
8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
9. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.
10. Por tener reconocido el derecho a los Servicios de Ayuda a Domicilio derivados de la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de Dependencia o cualquier otra prestación derivada de la misma incompatible con el SAD municipal.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, el/la Trabajador/a Social informará sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo la alcaldía-presidencia de forma motivada.

La baja en la prestación del S.A.D. se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el Trabajador/a Social, conteniendo los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y la firma del interesado..

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- \_ **Baja temporal:** tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario/a de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio; o por la presencia en el domicilio de un familiar o persona próximo al usuario que modifique la situación de necesidad.
- \_ **Baja definitiva:** será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, basándose en las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **REVISIONES**

#### **Artículo 13º.\_ Incompatibilidades.**

Los Servicios de Atención Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública, salvo que se complementen.

#### **Artículo 14º.\_ Revisiones.**

El Trabajador/a Social encargado del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia ó a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos basándose en el estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se procederá a la actualización de los mismos y si realizada esta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización sobre la totalidad de las horas que se les hubiese prestado. Reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa

tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

**Artículo 15º.\_ Actualización de datos.**

Las personas beneficiarias del S.A.D. y solicitantes en lista de espera quedan obligadas a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

**CAPÍTULO CUARTO  
PRECIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO**

**Artículo 16º.\_ Fundamentación Legal.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, el Ayuntamiento de Entrambasaguas tiene facultad y competencia para establecer el Precio Público por el Servicio de Atención Domiciliaria.

**Artículo 17º.\_ Obligatoriedad en el pago.**

Estarán obligadas al pago de las cuotas correspondientes las personas beneficiarias del S.A.D. con carácter general, pudiéndose establecer exenciones para aquellas personas o familias cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para ello el informe del Trabajador/a Social.

**Artículo 18º.\_ Cálculo de los ingresos económicos.**

1. Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio, participarán en la financiación del coste de los servicios que reciban en función de su capacidad económica patrimonial.

La capacidad económica se fijará en función de los ingresos mensuales, menos gastos fijos mensuales, dividido por el número de miembros de la unidad familiar de convivencia (solicitante y cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal), resultando la Renta Disponible Mensual (RDM).

Se tomarán como referencia los ingresos anuales de la persona solicitante y su cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal, divididos entre 12 y a su vez entre dos.

Cuando se trate de personas solas, los ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

**2.** Para valorar la Renta Disponible Mensual de cada miembro de la unidad de familiar de convivencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital.

Las personas solicitantes cuyos intereses de capital mobiliario superen los 1.200 euros anuales, estarán sujetas a abonar el máximo de coste del servicio.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2% de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Rendimientos de bienes inmuebles.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen:

— Gastos de alimentación: establecido un importe por persona del 40% del SMI y el 50% de esa cantidad por cada miembro de la unidad familiar.

— Gastos de vivienda: alquiler, hipotecas.

— Gastos corrientes de la vivienda: luz, agua, teléfono, gas, calefacción, estableciendo un importe del 20% del SMI y el 50% de esa cantidad por cada miembro de la unidad familiar.

- Gastos de empleada de hogar hasta un máximo de 120€ mensuales
  
  - Otros gastos que se consideren necesarios de la actividad cotidiana Teleasistencia, grave enfermedad, centro de día etc..
- e) Todos los conceptos económicos se revalorizarán anualmente con arreglo al incremento del I.P.C.

#### **Art. 19º. Base económica y cuota**

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizara en función del tipo de servicio que se preste, el coste mensual y la RDM según consta en el Anexo II.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota será el fijado anualmente por el gobierno de Cantabria en el Convenio correspondiente con el Ayuntamiento.

#### **Art. 20. Abono de la cuota**

La cuota establecida se ingresara entre los días 1-5-de cada mes al que corresponda los servicios prestados.

En caso de devolución o impago de los recibos y transcurridos tres meses desde el vencimiento de los mismos se exigirá la deuda por el procedimiento de apremio.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA. Si el servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el pliego de condiciones administrativas que hayan regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

SEGUNDA. Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, sean concedidos el Ayuntamiento de Entrambasaguas por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, redundarán íntegramente en este servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente norma entrará en vigor con carácter general al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los/as beneficiarios/as que actualmente estén recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones internas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta norma, siempre que no suponga su modificación, dándose cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada toda aquella normativa municipal en vigor que regule el Servicio de Ayuda a Domicilio y cualquier otra que oponga a la presente Ordenanza.

**ANEXO -I-**  
**BAREMO GRADO DE NECESIDAD**

**A) ESCALA AUTONOMIA PERSONAL**

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se hagan cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de atención domiciliaria por estimar insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

NIVEL	PUNTOS
Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, higiene personal, vestirse y desvestirse y comer.....	30
Precisa ayuda para actividades domésticas, preparar comidas y/o realizar la compra.....	20

**B) BAREMO SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR**

NIVEL	PUNTOS
Viviendo con otra persona dependiente .....	10
Viviendo solo/a .....	5

**C) SITUACIÓN ECONÓMICA**

Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12 y a su vez entre el número de personas miembro que convivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

	PUNTOS
— Hasta el 50 % del Salario Mínimo Interprofesional	15
— Desde el 50,01 % hasta el 75 % de S.M.I.	10
— Desde el 75,01% hasta el 100 % de S.M.I.	5
— Más del 100 % del S.M.I.	0

D) **SITUACIÓN DE LA VIVIENDA**

Las viviendas que carezcan de elementos básicos (agua, luz, gas, baño, etc.) y /o se encuentren en pésimas condiciones de higiene no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

No se prestará el servicio de ayuda a domicilio en las estructuras u infraestructuras que no tengan cedula de habitabilidad y hayan sido adecuadas como viviendas.

**ANEXO -II-**  
**BAREMO APORTACIÓN ECONÓMICA DE LA PERSONA USUARIO/A**  
**(Tarifas para el año 2011)**

<u>RENTA DISPONIBLE MENSUAL</u>	<u>APORTACIÓN DEL USUARIO/A*</u>
Inferior al 30% del S.M.I	Exento
Del 30,01% al 50% del S.M.I.	24 €/MES
Del 50,01% al 70% del S.M.I	47 €/MES
Del 70,01% al 90% del S.M.I.	96 €/MES
Del 90,01% al 100% del S.M.I	129 €/MES
Superior al 100% del S.M.I.	226 €/MES

RDM: Renta Disponible Mensual (sistema de cálculo fijado por el Ayuntamiento de Entrambasaguas)

SMI: Salario Mínimo Interprofesional tomado en computo mensual.

Aportación de la persona Usuario/a: Cantidades fijadas para una hora de atención diaria de lunes a viernes.

Coste: Fijado anualmente por el Gobierno de Cantabria para el SAD.

\* Estas tarifas serán revisadas anualmente según el IPC.

### **ANEXO -III-**

#### **SOLICITUD DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA**

Don/Dña.....

D.N.I. ....Domicilio.....

Cod. Postal.....Teléfono.....

Nº de personas miembro que componen la unidad familiar.....

SOLICITO LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

a) Servicios domésticos:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Trabajador Social
2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del S.A.D. disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta de la persona beneficiaria del S.A.D.
4. Preparación de alimentos en el domicilio.

b) Servicios de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas o incontinentes.
3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar.
4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. siempre dentro del horario asignado al beneficiario del S.A.D.
5. Dar de comer en los casos que sea necesario.
6. Control de toma de medicamentos prescritos.
7. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vías musculares, intravenosas o similares.

c) Servicios de carácter socio-educativos:

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.
2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

Declaro bajo juramento, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud

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

Firma de la persona solicitante