

REGULAMENTO DO “SERVIZO MUNICIPAL DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO SOUTOMAIOR”.

1º.- OBXECTO:

O presente regulamento ten por obxecto o desenvolvemento do “Servizo de Axuda no Fogar (SAF)” no concello de Soutomaior.

Inscríbese dentro do ámbito de aplicación da Lei 4/1993, do 14 de abril, de Servizos Sociais; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local; do Decreto 240/1995, do 28 de xullo, polo que se regulan os Servizos de Atención Primaria; da Orde do 22 de xullo de 1996, polo que se regula o Servizo de Axuda no Fogar; a Lei 39/2006 do 14 de decembro de Promoción da Autonomía persoal e Atención a persoas en situación de dependencia, a Orde do 17 de decembro de 2007 pola que se fixa a intensidade de protección do servizo para atención á dependencia na Comunidade e demais lexislación aplicable.

A interpretación deste regulamento é competencia dos órganos de goberno deste concello.

2º.- CONCEPTOS:

O SAF ten a consideración de “Prestación básica de Servizos Sociais de Atención Primaria”, inserto no sistema integrado de Servizos Sociais. De carácter complementario e transitorio ofrece un conxunto de atencións dende unha perspectiva integral e normalizadora dentro do propio domicilio, con carácter preventivo, educativo, asistencial e rehabilitador, e que se presta a través de persoal especializado.

O servizo referido non exime á familia das súas responsabilidades. A súa planificación, coordinación e control lle corresponde aos Servizos Sociais do concello.

Por unidade de convivencia enténdese, a todos os efectos do presente regulamento, a formada por dúas ou máis persoas que cohabiten no mesmo domicilio, existan ou non vínculos de parentesco.

3º.- OBXECTIVOS:

3.1.- Obxectivo xeral:

Intervir naquelas situacións nas que a persoa ou familia precisen dunha asistencia por carecer de autonomía persoal, coa finalidade de lograr unha maior calidade de vida e integración social.

3.2- Obxectivos específicos:

- Previr situacións de grave risco socio-familiares.
- Evitar a institucionalización.
- Evitar o illamento e abandono persoal do/a usuario/a.
- Apoiar a familias e menores naqueles casos onde a atención sexa deficitaria ou problemática.

4º.- BENEFICIARIOS/AS:

O SAF está dirixido a toda a poboación do Concello de Soutomaior, pero ten como obxecto prioritario de atención aquelas persoas que polas súas eivas físicas ou mentais, socioeconómicas ou familiares teñen seriamente limitada a súa autonomía persoal e a súa capacidade de relación social.

Poderán ser usuarios/as os/as seguintes:

- Persoas maiores, con certo nivel de dependencia que non teñan ninguén que os atenda suficientemente e que, con esta axuda, poidan continuar vivindo no seu fogar.
- Persoas con discapacidades que afecten significativamente a súa autonomía persoal, sexa cal sexa a súa idade.
- Persoas afectadas por unha lesión, enfermidade física ou mental ou por outros motivos que lles fagan precisar de axuda.
- Familias desestruturadas que precisen de axuda nas pautas de organización do fogar e /ou educación dos menores, como complemento ou reforzo, no seu caso, do programa de educación familiar.

En xeral, cando exista unha situación de desatención social ou familiar, avaliada tecnicamente polos Servizos Sociais do concello, que xustifique a intervención do servizo.

5º.-FUNCÍONS DO SAF:

As funcións do SAF a desenvolver no domicilio do/a usuario/a ou en relación a el son:

5.1.- Atencións de carácter persoal: actividades dirixidas ó/á usuario/a cando este non poida realizalas por si mesmo/a: aseo persoal, axuda a levantarse ou vestirse, axuda para comer, administración e control de medicación (baixo control médico), curas menores.

5.2.- Atencións de carácter doméstico: tarefas que se realizan de forma cotiá no fogar; preparación de alimentos, limpeza e mantemento da hixiene da vivenda, lavado e pranchado da roupa, compras.

Todas elas terán un carácter excepcional e complementario das propias capacidades do/a usuario/a ou doutras persoas do seu entorno inmediato.

Neste sentido quedan explicitamente excluídas as tarefas de tipo puntual e extraordinario (como limpeza de altos, limpeza xeral, limpeza de zonas comunitarias, limpeza de cristais, etc.).

5.3.- Atencións de carácter psicosocial e educativas: refírese ás intervencións de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais da afectividade, da convivencia e da estrutura familiar, da organización da economía doméstica e da integración na comunidade onde se desenvolva a vida do/a usuario/a. Este tipo de atencións concretarase en: cambios de

hábito de orde e limpeza, administración da economía doméstica, organización doméstica, acompañamento ó/á médico/a e para a realización de xestións, motivación á participación en actividades sociais, apoio e orientación nos cambios da dinámica familiar, axuda para a relación co entorno, etc.

5.4.- Atencións de carácter técnico e complementario: refírese a xestións ou actuacións que poidan ser necesarias ben para a posta en funcionamento do servizo, ben para que continúen en condicións axeitadas ou para permitir co apoio das novas tecnoloxías unha atención inmediata en situacións de crise ou emerxencias, tales como Teleasistencia e outras actuacións encamiñadas á adecuación funcional do fogar.

6º.- PERSOAL DO SERVIZO E FUNCIONS:

6.1.- Traballador/a Social de Servizos Sociais de Atención Primaria do Concello:

- Programación xeral do servizo.
- A difusión e información do servizo.
- Recibir a solicitude, realizar o estudo, diagnose, baremación e informe-proposta de Resolución da Alcaldía.
- Formulación dos obxectivos da intervención e realizar informe de derivación para o/a traballador/a social da entidade que xestiona o servizo.
- Coordinación e avaliación continua dos casos co/a traballador/a social da empresa ou entidade adxudicataria do servizo.
- Proposición de altas, baixas ou suspensións do servizo.
- Informe da modificación de tarefas asignadas, horario ou calquera outro cambio significativo na prestación do servizo.

6.2.- Traballador/a Social da empresa ou entidade xestora:

- Formulación da estratexia a seguir, asignar as/os auxiliares do fogar máis axeitadas/os a cada beneficiario/a.
- Realización do seguimento individualizado dos casos con visitas domiciliarias, unha primeira visita nos 15 días posteriores á alta e as seguintes serán como mínimo mensuais o mesmo que as supervisións do traballo do/a auxiliar.
- Presentación periódica os informes de seguimentos, nos que constarán as incidencias máis significativas, poderán propoñer ós Servizos Sociais Municipais as modificacións xustificadas do plan de traballo, horario de prestación do servizo de cada usuario/a, e calquera outra modificación que se estime oportuna que serán aprobadas de resultar procedentes no seu caso polo Servizos Sociais Municipais.
- Comunicación de calquera circunstancia que supoña a modificación das circunstancias sociais, familiares, persoais, económicas, etc, de cada usuario/a con relación os efectos de posibles modificacións ou extinción do dereito o servizo.

- Mantemento de reunións periódicas co/a Traballador/a Social do concello e coas auxiliares do SAF.
- Reforzo da formación e reciclaxe continua dos/as auxiliares SAF.

6.3.- Auxiliares de Axuda no Fogar:

- Funcións asistenciais de atención persoal e doméstica deseñadas no modelo de intervención.
- Fomento e potenciación da autonomía persoal do usuario/a, procurando non substituílo naquelas tarefas e funcións que poida desenrolar por si mesmo/a
- Educativas sobre habilidades sociais básicas.
- Colaboración co Traballador/a Social no seguimento e avaliación.
- Fomento e potenciación da rede de apoio social do/a usuario/a.

6.4.- Outros profesionais: educador/a familiar, psicólogo/a, animador/a socio-cultural, persoal sanitario... que intervirán en casos concretos cunha programación específica, elaborada ó efecto polos Servizos Sociais de atención primaria con mención dos obxectivos, metodoloxía e sistemas de avaliación en equipo.

7º.-REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIOS/AS:

- Estar empadroados/as no concello de Soutomaior.
- Ter o domicilio en condicións mínimas de habitabilidade.
- Non ter dereito a recibir a Axuda no Fogar doutra entidade (ONCE, ISFAS, MUFACE...)
- Non presentar un deterioro físico ou psíquico tal que precise dun servizo máis especializado e continuado.
- Carecer de autonomía para a realización das actividades básicas da vida diaria. Para poder acceder ao servizo referido, deberá acadar a puntuación mínima de 5 puntos segundo o baremo de autonomía persoal.
- Presentar a documentación necesaria xunto coa solicitude (Anexo I).

8º.-HORARIOS E DURACIÓN DO SERVIZO:

- Establécese como período de prestación do servizo de luns a venres 8:30 ás 21:00 horas, quedando excluídas as fins de semana e festivos, se ben de xeito excepcional e previo informe favorable dos Servizos Sociais do concello, poderá variarse este adaptándose ás necesidades do/usuario/a.
- Como norma xeral o servizo terá unha duración máxima de 62 horas mensuais, o tempo poderá ser modificado en función das variacións que se produzan nas circunstancias persoais e/ou familiares e pola dispoñibilidade de medios do servizo.

- No caso de que o/a usuario/a teña valoración da dependencia a intensidade do servizo dependerá do grao e nivel de dependencia que segundo a regulación autonómica é a seguinte:

Grado II. Dependencia severa:

- Nivel 1- entre 30 e 40 horas mensuais.
- Nivel 2- entre 40 e 55 horas mensuais.

Grado III. Gran dependencia:

- Nivel 1- entre 55 e 70 horas mensuais.
- Nivel 2- entre 70 e 90 horas mensuais.

9º.- SOLICITUDE, TRAMITACIÓN E RENOVACIÓN:

9.1.- A solicitude (segundo o modelo proporcionado polos Servizos Sociais do concello, Anexo I) irá dirixida ó Sr. Alcalde e presentarse no Rexistro Municipal do concello, acompañada dos seguintes documentos:

- Fotocopia de DNI da persoa beneficiaria do servizo e das persoas que convivan no mesmo domicilio, de selo caso.
- Fotocopia da tarxeta sanitaria do/a beneficiario/a.
- Certificado de empadramento e convivencia.
- Certificado de ingresos de todos os membros da unidade familiar, nómina, certificados de pensións, xustificantes de percepción de alugueiros, etc.
- Fotocopia da Declaración da Renda, ou de selo caso, certificado negativo de facenda de todos os membros da unidade de convivencia maiores de idade.
- Certificado de minusvalía e/ou certificado do grado e nivel de dependencia, de selo caso.
- Recibo do aluguer da vivenda, de selo caso.
- Informe médico, segundo modelo (Anexo II) que se facilitará nas dependencias de Servizos Sociais que acredite a carencia de autonomía persoal.
- Informe social emitido pola/a Traballadora/a Social de Atención Primaria do concello, previa visita domiciliaria.
- Declaración xurada de non ter dereito a axuda no fogar por outra entidade ou organismo e, se é o caso, documentación que acredite a súa denegación pola devandita entidade..
- Presentación de calquera outra documentación que lle sexa requirida.

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

9.3.- Unha vez presentada a solicitude a tramitación será a seguinte:

- Informe-proposta de Resolución da/o Traballador/a Social de Atención Primaria.
- Resolución da Alcaldía relativa á concesión ou non da prestación do servizo, quedando o/a usuario/a dado/a de alta no servizo, de ser o caso.

- Comunicación ó/á interesado/a da resolución adoptada especificando a intervención que proceda.
- O/A Traballador/a Social dos Servizos Sociais de Atención Primaria, elaborará o plan de intervención no que se sinalarán os obxectivos, funcións e tarefas que hai que levar a cabo, así como o tempo de prestación, contribución económica do/a usuario/a ou gratuidade do servizo.

9.4.- De non existir praza no referido servizo o/a solicitante quedará en lista de espera, ocupando o número de orde que lle corresponda, en función da puntuación acadada segundo os baremos que figuran neste regulamento. No caso de igualdade de puntuación terán prioridade na lista de espera, en primeiro lugar, as persoas valoradas como Gran Dependentes polo órgano de valoración competente da Xunta de Galicia, e despois as de maior antigüidade na lista de espera. Se coincidira a antigüidade a/o Traballador/a Social de Atención Primaria priorizará aquela que segundo informe motivado, considere oportuno.

Se un beneficiario/a superase os seis meses na lista de espera, antes de proceder a súa alta como usuario/a no SAF, será perceptiva unha nova avaliación da situación.

9.5.- Este procedemento poderase acurtar cando unha nova situación recibira carácter de urxente, polo cal se recibirá unha resposta inmediata a unha circunstancia excepcional de alto risco. A súa desaparición levará á extinción de carácter urxente do caso e pasará ó proceso ordinario de resolución de petición.

9.6.- Para o inicio da prestación do servizo será requisito previo asinar un acordo-contrato, a modo de compromiso de respecto ás normas do servizo, ás tarefas a desenvolver, horarios, días e contribución económica correspondente ou gratuidade, se procede. O incumprimento deste acordo-contrato poderá ser causa de baixa do servizo.

O prazo de inicio da prestación será de 3 días naturais como máximo, no caso das altas con carácter urxente o prazo será de 24 horas.

9.7.- Para a renovación anual do SAF (Anexo III), o/a beneficiario/a deberá presentar a documentación establecida no apartado 9.1 dentro dos primeiros quince días naturais de cada ano, co fin de determinar se cumpre as condicións para a continuidade do mesmo.

10º.- DEBERES E DEREITOS DOS/AS USUARIOS/AS:

10.1.- Deberes dos/as usuarios/as de SAF:

- 1) Satisfacer a cota que corresponda como achega económica do/a beneficiario/a, cando sexa esixible.
- 2) Non realizar cambios de horario, tarefas, etc, sen autorización do/a responsable.

- 3) Facilitar todos os materiais necesarios para a realización das tarefas asignadas.
- 4) Comunicar as ausencias do seu domicilio con alomenos 3 días de antelación, salvo se a mesma se producise por causa imprevisible, que se deberá comunicar no momento do seu coñecemento.
- 5) Comunicar as posibles variacións que se produzan en relación coa concesión do servizo dende o inicio da prestación do mesmo, nun prazo de 10 días.
- 6) Respetar as normas e condicións establecidas no momento da concesión do servizo.
- 7) Facilitar a labor dos/as distintos/as profesionais do SAF.
- 8) Gardar o respecto e consideración debida ó persoal que realiza o servizo.
- 9) Permitir que sexa realizado o seguimento e control do servizo por parte do/a Traballador/a Social do concello e do/a Traballador/a Social da empresa ou entidade xestora.

O incumprimento dalgún destes deberes por parte dos/as usuarios/as poderá implicar a extinción da prestación.

10.2.- Dereitos dos/as usuarios/as de SAF:

- 1) A acceder ó servizo e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 2) Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, por parte do persoal do servizo.
- 3) Ser informados de todos aqueles aspectos que lle interesen en relación á tramitación, concesión e no seu caso denegación, prestación e incidencias do servizo, así como calquera outro aspecto relacionado co mesmo, que poida ser do seu interese.
- 4) A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- 5) A correcta e dilixente prestación do servizo, conforme a concesión do mesmo e ós contidos do presente regulamento.
- 6) O respecto á intimidade e a absoluta confidencialidade de cantos aspectos da súa vida persoal, familiar, económica ou social poidan ser coñecidos como consecuencia da tramitación ou prestación do servizo.
- 7) A deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- 8) En caso de conflito de calquera índole, facer a reclamación correspondente co fin de atopar solución ó mesmo.

11º.- DEBERES DO PERSOAL DO SERVIZO:

11.1. -Deberes xerais do persoal do servizo:

- 1) O trato será sempre de respecto, evitando que a confianza co/a usuario/a e coa súa familia interfira no traballo.

2) Respetar a intimidade do/a usuario/a e gardar a debida confidencialidade.

11.2.- Deberes do/a auxiliar de axuda no fogar:

- 1) Non facer partícipe ao/á usuario/a e á familia deste/a , dos seus propios problemas, separando todo o posible a súa vida privada do seu traballo.
- 2) Respetar integramente o horario e as tarefas establecidas e non realizar cambios sen a previa autorización do/a responsable.
- 3) Non realizar traballos a outros membros da familia distintos dos/das beneficiarios/as, aínda que convivan na mesma casa. Se se trata de persoas maiores ou dependentes, estudarase o caso dende o departamento de Servizos Sociais.
- 4) En caso de ausencia ó traballo deberá comunicalo con antelación, tras a autorización do/a xefe de persoal, ao/á usuario/a e ao/á responsable do servizo.
- 5) Non recibir en custodia cartos, xoias nin outros obxectos.
- 6) Non recibir ningún tipo de prestación/bonificación por parte do/a usuario/a (cartos, regalos, etc.)
- 7) Non se poderá acudir ao lugar de traballo en compañía de persoas alleas ao servizo.
- 8) Non dispor das chaves de ningún domicilio, excepto cando as condicións do caso así o esixan e sempre co consentimento por escrito do/a usuario/a e do/a técnico/a responsable.
- 9) Poñer a dispor do/a auxiliar de axuda no fogar os útiles e materiais necesarios para a realización das tarefas domésticas e persoais asignadas.

12º.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DO SERVIZO:

- Falecemento do/a usuario/a.
- Renuncia da persoa beneficiaria.
- Falsificación dos datos ou documentación, no caso de tratarse de datos económicos poderá levar consigo o reintegro do 100% do custo do servizo dende a data de alta.
- Ingreso con carácter definitivo en centro residencial.
- O traslado definitivo da súa residencia a outro concello
- Desaparición das causas que motivaron a prestación do servizo.
- Non paga-la contía establecida como contribución do/a usuario/a nun prazo máximo improrrogable de tres meses.
- Incumprimento dos requisitos e deberes establecidos para a prestación do servizo, tales como o trato inaxeitado da persoa beneficiaria cara ó/á auxiliar, falta de colaboración do/a usuario/a no desenvolvemento do servizo, imposición de tarefas ó/á auxiliar por parte do usuario/a que non lle correspondan ou similares.

- Non aceptar o/a auxiliar de axuda no fogar asignado/a sen razón suficientemente xustificada.
- Por reorganización do servizo en función das dispoñibilidades económicas do exercicio.

13º.- CUSTO DO SERVIZO:

Con carácter xeral aplicarase a tarifa hora establecida no contrato coa empresa prestadora do servizo, coas revisións anuais que no mesmo se establecen.

14º.- BAREMOS DETERMINANTES DA ORDE NA LISTA DE ESPERA:

14.1.- Valoración da autonomía persoal.

Co fin de determinar a autonomía para a realización de actividades básicas da vida diaria, valorarase a problemática física e/ou deterioro psíquico, dificultades en relación á autonomía persoal: alimentación, aseo persoal, incontinencias (urinaria e/ou fecal), mobilidade, debendo acadarse un valor igual ou superior a 5 puntos para ter dereito á prestación. A valoración realizarase por un facultativo (modelo en Anexo II).

Os criterios de puntuación son:

- a) Persoas independentes.
 - Pode comer de forma autónoma; 0,50 puntos.
 - Realiza só a súa hixiene persoal, de forma autónoma; 0,50 puntos.
 - Vístese e cálzase totalmente de forma autónoma; 0,50 puntos.
 - Manéxase só no uso do retrete; 0,50 puntos.
 - Control total de esfínteres; 0,50 puntos.
 - Camiña só, con muletas ou bastóns. Deitase e érguese da cama só. Sube e baixa escadas; 0,50 puntos.
- b) Persoas que precisan de axuda ou supervisión para as actividades básicas da vida diaria.
 - Precisa de axuda para a utilización de cubertos e demais utensilios; 1,50 puntos.
 - Precisa algo de axuda para realizar a súa hixiene persoal; 1,50 puntos.
 - Precisa axuda parcial/supervisión para o uso do retrete; 1,50 puntos.
 - Incontinencia ocasional/temporal, precisa de sonda/colector; 1,50 puntos.
 - Necesita de axuda parcial/supervisión para os desprazamentos; 1,50 puntos.
- c) Persoas que non poden realizar actividades básicas da vida diaria por si sos, son dependentes doutras persoas.
 - Necesita ser alimentado; 2,50 puntos.
 - Non é capaz de asearse só, aínda que tivese algunha axuda; 2,50 puntos.
 - Precisa que o vistan e o calcen; 2,50 puntos.
 - É incapaz de manexarse no uso do retrete; 2,50 puntos.

- Incontinencia total; 2,50 puntos.
- Precisa de axuda total para desprazarse e mobilizarse; 2,50 puntos.

14.2.- Situación familiar e social.

A situación familiar e social do beneficiario/a da prestación será determinada atendendo ós seguintes aspectos:

- a) Persoas que conviven con persoas válidas; 0 punto.
- b) Persoas que poden ser atendidos por familiares ou veciños/as, resultando esta atención insuficientes, ben por falla de compromiso, excesiva carga, ou dificultades de organización, ou que o/a usuario/a rexeite esta axuda por vontade propia, aínda que o rexeitamento non sexa xustificacido; 5 puntos.
- c) Persoas que poden ser atendidas por familiares e/ou veciños de forma ocasional ou en caso de emerxencia; 10 puntos.
- d) Persoas que viven soas e non teñen familiares ou veciños/as que se ocupen delas, ou non vivindo soas, viven con persoas con graves dificultades físicas e/ou psíquicas, ou que sen telas, non poden por idade ou circunstancias atender debidamente o/a usuario/a. Neste apartado incluírase tamén aquelas situacións nas que as relacións familiares non existan ou sexan conflictivas; 15 puntos.

14.3.- Situación da vivenda.

A situación da vivenda do/a beneficiario/a da prestación será determinada atendendo ós seguintes aspectos:

- a) Vivenda que non reúne as condicións mínimas de habitabilidade e hixiénico sanitarias (non posúe auga corrente, luz eléctrica, cuarto de baño completo, neveira, lavadora, etc..); 15 puntos.
- b) Vivenda illada do núcleo onde se sitúan os servizos sociosanitarios, administrativos, educativos, etc..; 10 puntos.
- c) Con barreiras arquitectónicas no acceso e/ou interior da vivenda: 5 puntos.
- d) Vivenda en boas condicións de habitabilidade, con acceso os recursos da zona e sen barreiras arquitectónicas; 0 puntos.

14.4.- Situación económica.

A puntuación a asignar por este concepto virá determinada polos ingresos do/a solicitante, de acordo có seguinte cadro:

UNIDADES DUN SO MEMBRO:

RENDA PERSOAL ANUAL	PUNTUACIÓN
Pensión Mínima da Seguridade Social	15
50%-75% SMI	10
75%-100% SMI	5
100%-125% SMI	3
125%-150% SMI	1
+ 150% SMI	0

UNIDADES DE CONVIVENCIA DE DOUS OU MÁIS MEMBROS:

RENDA PERSOAL ANUAL	PUNTUACIÓN
- 50% SMI	15
50%-75% SMI	10
75%-100% SMI	3
100%-125% SMI	1
+ 125% SMI	0

A renda persoal anual é a cantidade que resulte de dividir os ingresos totais polo número de membros da unidade de convivencia.

15°.-ACHEGA ECONÓMICA DO/A USUARIO/A:

Cada beneficiario/a do SAF participará ou non economicamente no custo do mesmo en función dos seus ingresos persoais e/ou da unidade de convivencia, así como en función do número de horas de servizo recibidas, de selo caso deduciranse do total de ingresos familiares os gastos mensuais do alugueiro de vivenda.

A taxa de aportación do/a usuario/a determinarase conforme o baremo que figura nesta táboa:

UNIDADES DUN SO MEMBRO:

RENDA PERSOAL ANUAL	TAXA DE APORTACIÓN DO/A USUARIO/A
Pensión Mínima da Seguridade Social	Servizo gratuito
50%-75% SMI	10% do custo/ hora
75%-100% SMI	20% do custo/ hora
100%-125% SMI	30% do custo/ hora
125%-150% SMI	50% do custo/ hora
+ 150% SMI	100% do custo/ hora

UNIDADES DE CONVIVENCIA DE DOUS OU MÁIS MEMBROS:

RENDA PERSOAL ANUAL	TAXA DE APORTACIÓN DO/A USUARIO/A
- 50% SMI	Servizo gratuito
50%-75% SMI	20% do custo/ hora
75%-100% SMI	30% do custo/ hora
100%-125% SMI	50% do custo/ hora
+ 125% SMI	100% do custo/ hora

A renda persoal anual é a cantidade que resulte de dividir os ingresos totais polo número de membros da unidade de convivencia.

As persoas beneficiarias das prestacións de dependencia participarán na financiación do SAF segundo a súa capacidade económica persoal, de acordo co art. 33.1 da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención a persoas en situación de dependencia, e mentras non exista regulación autonómica específica que modifique este criterio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

A partir da entrada en vigor de este regulamento queda derogada a Ordenanza Reguladora do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Soutomaior, aprobada polo Pleno do concello en data 26 de marzo de 1998.

DISPOSICIÓN FINAL:

Este Regulamento entrará en vigor unha vez aprobado definitivamente polo concello, publicado integramente no BOP e transcorrido o prazo previsto no art. 70.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, permanecendo vixente mentres non se acorde a súa modificación ou derogación.

DILIXENCIA DE APROBACIÓN:

Exténdese como Secretaria, para facer constar que o presente Regulamento, que consta de 16 páxinas (incluídos os Anexos), todas elas en papel timbrado municipal, rubricadas por min e seladas co de Secretaría deste Concello, foi aprobado polo Pleno da corporación en sesión de data 31 de xullo de 2008.

Publicación íntegra no BOP núm. 201 de data 16/10/08.

Soutomaior, 16 de outubro de 2008.

A SECRETARIA,

ANEXOS:

Nº I.- SOLICITUDE DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

Nº II.- MODELO INFORME MÉDICO PARA A VALORACIÓN DA AUTONOMÍA PERSOAL.

Nº III.- SOLICITUDE DE RENOVACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.

ANEXO II. INFORME MÉDICO PARA A VALORACIÓN DA AUTONOMÍA PERSOAL.

Recoñecemento efectuado polo Médico/a.....Colexiado/a
nº.....de.....que presta o servizo no
Centro.....Teléfono.....

INFORMA

Que recoñecida a persoa Don/a..... de anos de idade,
VALORA QUE:

A: Padece enfermidade infecciosa
activa e contaxiosa. SI-----NON-----

B: Padece enfermidade que require atención
preferente en centro hospitalario, atención
continuada en Residencia, Centro de Día. SI—NON—

C: Presenta alteracións no comportamento
que alteran a convivencia. SI-----NON-----

GRAOS DE CAPACIDADE FUNCIONAL

Valórase a capacidade funcional da persoa para as actividades da vida
diaria.

Válese por si mesmo para as actividades
diarias da vida SI—NON—

Sinalar con X só unha das tres.

1.- ALIMENTACIÓN

- a. Independente: Pode comer de forma autónoma.
- b. Axuda: Precisa axuda para a utilización de cubertos e demais utensilios....
- c. Dependente: Necesita ser alimentado.

2.- ASEO PERSOAL

- a. Independente: Realiza só a súa hixiene persoal, de forma autónoma.

- b. Axuda: Precisa axuda para realizar a súa hixiene persoal.
- c. Dependente: Non é capaz de asearse só, aínda que tivese algunha axuda.

3.-VESTIDO

- a. Independente: Vístese e cálzase totalmente de forma autónoma.
- b. Axuda: Precisa axuda parcial/supervisión para vestirse e calzarse.
- c. Dependente: Precisa que o vistan e o calcen.

4.- USO DO RETRETE

- a. Independente: Manéxase só no uso do retrete.
- b. Axuda: Precisa axuda parcial/supervisión para o uso do retrete.
- c. Dependente: É incapaz de manexarse no uso do retrete.

5.- INCONTINENCIA(Urinaria e/ou fecal)

- a. Independente: Control total de esfínteres.
- b. Axuda: Incontinencia ocasional/temporal, precisa de sonda/colector.
- c. Dependente: Incontinencia total.

6.- MOBILIDADE

- a. Independente: Camiña só, con muleta/bastón. Déitase/érguese da cama. Sube/baixa escaleiras.
- b. Axuda: Necesita axuda parcial/supervisión para esta función.
- c. Dependente: Precisa axuda total para desprazarse e mobilizarse.

Diagnóstico: _____

Tratamento actual: _____

Observacións: _____

Data, selo e sinatura

Dada a importancia do presente informe na avaliación da solicitude do Servizo de Axuda no Fogar, solicítase o cumprimento de tódolos datos facilitados no informe

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.



SOUTOMAIOR

Concello de Soutomaior
Rúa Alexandre Bóveda nº 8
36691 - Soutomaior - Pontevedra



Reservado selos internos

SOLICITUDE DE AXUDA NO FOGAR CONCELLO DE SOUTOMAIOR, ANO _____

D/D^a. _____
con DNI _____ Idade _____ Estado Civil _____
Domiciliado/a en _____ Tfno _____
e-mail _____

SOLICITA a valoración do seu caso para a prestación do Servizo de Axuda no Fogar,
conforme á normativa municipal que regula este Servizo.

DECLARA que os ingresos que percibe ascenden a euros/mes.
e que os do resto do núcleo familiar ascenden a euros/mes.
sumando un total de euros/mes.

En Soutomaior, a: de de

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUDE DE RENOVACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.



SOUTOMAIOR

Concello de Soutomaior
Rúa Alexandre Bóveda nº 8
36691 - Soutomaior - Pontevedra



Reservado selos internos

SOLICITUDE DE RENOVACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR CONCELLO DE SOUTOMAIOR, _____

D/D^a, _____
con DNI _____ Idade _____ Estado Civil _____
Domiciliado/a en _____ Tfno _____
e-mail _____

EXPÓN:
Que durante o ano _____, foi beneficiario/a do Servizo de Axuda no Fogar, polo que:

SOLICITA: renovación do servizo referido para o presente ano.

DECLARA que os ingresos que percibe ascenden a euros/mes.
e que os do resto do núcleo familiar ascenden a euros/mes.
sumando un total de euros/mes.

En Soutomaior, a: de de

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOUTOMAIOR