

PROCEDEMENTOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS DO SISTEMA PARA A

AUTONOMÍA E ATENCIÓN Á DEPENDENCIA

NO ÁMBITO DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS E DE SAÚDE DE GALICIA

**PROCEDEMENTOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS
DO SISTEMA PARA A AUTONOMÍA E ATENCIÓN
Á DEPENDENCIA NO ÁMBITO DOS
SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS E DE SAÚDE
DE GALICIA**

Edita: Colexio Oficial de Traballo Social de Galicia

En colaboración con:

Xunta de Galicia.
Consellería de Traballo e Benestar

Santiago de Compostela
novembro de 2010

Dep. Legal: C 3483-2010

Grupos de Trabajo

Grupo 1

Coordinadora Susana Garrido Villaverde
Colaboradoras M^a Teresa Dopazo Salgueiro
Paula González Pérez
Montserrat López González
M^a José Redondas Vallejo
M^a Isabel Rodríguez Cañas
Begoña Sánchez Roura

Grupo 2

Coordinadora Sofía Vila Pereira
Colaboradoras/les M^a Isabel Calvo Rodríguez
Mónica Mella Rosende
Sonia Pérez Iglesias
Jesús Tato Rial

Grupo 3

Coordinadora Carmen Souto Linares
Colaboradoras/les María Boado Vázquez
M^a Montserrat García Corbeira
Mónica Rodríguez Palacio
Carlos Boquete Rivas
Ana Vilar Varela
María Vilas Liñares

Asesoramento Externo

Gustavo A. García Herrero

Edición e Coordinación Técnica

COTSG Ana Fungueiriño Carneiro
Patricia Liliana Pasgal
Virginia Amor Carballido

Queremos agradecer o apoio e a confianza recibidos dende a *Dirección Xeral de Dependencia e Autonomía Persoal da Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia*, en especial a Coro Piñeiro e a Jorge Sampedro polo seu tempo, interese e rigorosidade.

Expresarlle o noso máis sincero agradecemento a todas as persoas participantes nos tres grupos de traballo pola súa esencial e desinteresada colaboración; así como ao asesor externo e ao persoal técnico do COTSG.

SUMARIO

INTRODUCCIÓN	11
I. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DO SISTEMA PARA A AUTONOMÍA E ATENCIÓN Á DEPENDENCIA (SAAD)	15
1.1. Descrición	17
1.2. Fluxograma de información xeral	18
1.3. Fluxograma de información específica	19
1.4. Narrativa de información xeral	20
1.5. Narrativa de información específica	25
1.6. Documentos de apoio	30
II. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DA VALORACIÓN DO GRAO E NIVEL DE DEPENDENCIA	51
2.1. Descrición	53
2.2. Fluxograma de tramitación de valoración de grao e nivel de dependencia	54
2.3. Narrativa de tramitación de valoración de grao e nivel de dependencia	56
2.4. Documentos de apoio	69
III. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION E APROBACIÓN DO PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN (PIA)	91
3.1. Descrición	93
3.2. Fluxograma de elaboración e aprobación de PIA	94
3.3. Narrativa de elaboración e aprobación de PIA	96
3.4. Documentos de apoio	111
IV. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DO PIA NO FOGAR	115
4.1. Descrición	117
4.2. Fluxograma de seguimento de PIA	118
4.3. Narrativa de seguimento de PIA	119
4.4. Documentos de apoio	129
V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE RISCO	137
5.1. Descrición	139
5.2. Fluxograma de actuación ante situación de risco	140
5.3. Narrativa de actuación ante situación de risco	141
5.4. Documentos de apoio	148
ANEXO I : SIMBOLOXÍA EMPREGADA NOS FLUXOGRAMAS	159
ANEXO II: ÍNDICE DE ABREVIATURAS	163
BIBLIOGRAFÍA	167

INTRODUCCIÓN

O Colexio Oficial de Traballo Social de Galicia (COTSG) ten entre os seus fins colaborar coas administracións públicas en materia de competencias profesionais.

Poucos ámbitos de intervención teñen tanta relevancia no campo dos Servizos Sociais (SS.SS.) como a promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. Por iso no ano 2009 o COTSG iniciou, en colaboración coa *Dirección Xeral da Dependencia e Autonomía Persoal* da *Consellería de Traballo e Benestar*, a elaboración dunha serie de procedementos que facilitarán, unificarán e sistematizarán a xestión que corresponde, dentro do *Sistema Galego de Atención á Dependencia (SGAD)*, aos SS.SS. Comunitarios e Unidades de Traballo Social de Saúde.

Partindo da normativa vixente elaborouse un escenario conceptual composto por termos, formatos, dispositivos, interaccións e coordinacións, a partir da experiencia e os coñecementos xerados polas e polos profesionais do Traballo Social en Galicia, que garanten a calidade da intervención.

Estes procedementos foron deseñados pensando nos principios que dirixen a profesión do Traballo Social e tendo en conta o carácter participativo, fundamentado no diálogo e o debate da intervención profesional. A metodoloxía empregada baseouse en grupos de traballo, coa supervisión por parte dun profesional externo, e coa dinamización, seguimento e impulso constante do persoal técnico do COTSG para este proxecto. A converxencia de todos estes elementos deu como resultado estes documentos técnicos.

Co fin de que o presente procedemento resulte máis operativo, o seu contido foi dividido en 5 partes:

- **Procedemento de información do SAAD**

Desenvolve o proceso de información e divulgación en relación á Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia (LAPAD) destinado á cidadanía en xeral, así como o proceso de información destinado ás persoas coa condición de interesadas nos expedientes en calquera punto da súa tramitación.

- **Procedemento de tramitación da valoración do grao e nivel de dependencia**

Desenvolve o proceso de inicio dun expediente ata a resolución pola que se reconece o grao e nivel de dependencia.

- **Procedemento de elaboración e aprobación do PIA**

Desenvolve o proceso de deseño, proposta, resolución e modificación do PIA como instrumento central da abordaxe da atención ás persoas en situación de dependencia.

- **Procedemento de seguimento do PIA en domicilio**

Desenvolve o proceso necesario para garantir que a modalidade de intervención sexa a máis idónea, tendo en conta a realidade das atencións familiares e non profesionais prestadas nos domicilios e a situación sociosanitaria da persoa en situación de dependencia, e que o elemento tempo non supoña un axente perturbador na súa eficacia.

- **Procedemento de actuación ante situación de risco**

Desenvolve o proceso activado en caso de sospeita de que a persoa en situación de dependencia se atopa en situación de risco. En el determínanse as actuacións dunha intervención inmediata ou, no caso de non ser necesaria, as actuacións que leven a confirmar ou descartar a posible situación de risco.

Cada un destes procedementos foi elaborado por un grupo de traballo, garantíndose un sistema circular de información que preserve a unicidade de todo o documento.

O resultado de todo este proceso, de máis dun ano de duración, pasa agora a outra etapa na que se lle dará vida e para o cal foi elaborado.

Así pois, trátase de converter este documento técnico nun elemento útil, eficaz, fiable e eficiente para as xestións competencia dos e das traballadoras sociais.

**I. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DO SISTEMA PARA A
AUTONOMÍA E ATENCIÓN Á DEPENDENCIA (SAAD)**

1.1. Descrición

O procedemento de información defínese en dúas liñas:

- **Información xeral**

Desenvolve todo o proceso que se debe seguir para facilitar, da forma máis completa posible, toda a información en relación á LAPAD: principios da Lei, dereitos e obrigas das persoas en situación de dependencia, titulares de dereitos, prestacións do SAAD, graos e niveis de dependencia,...

Trátase dun tipo de información que non está vinculada a ningún expediente aberto de grao e nivel e, polo tanto, pódese dar a toda a cidadanía que o solicite.

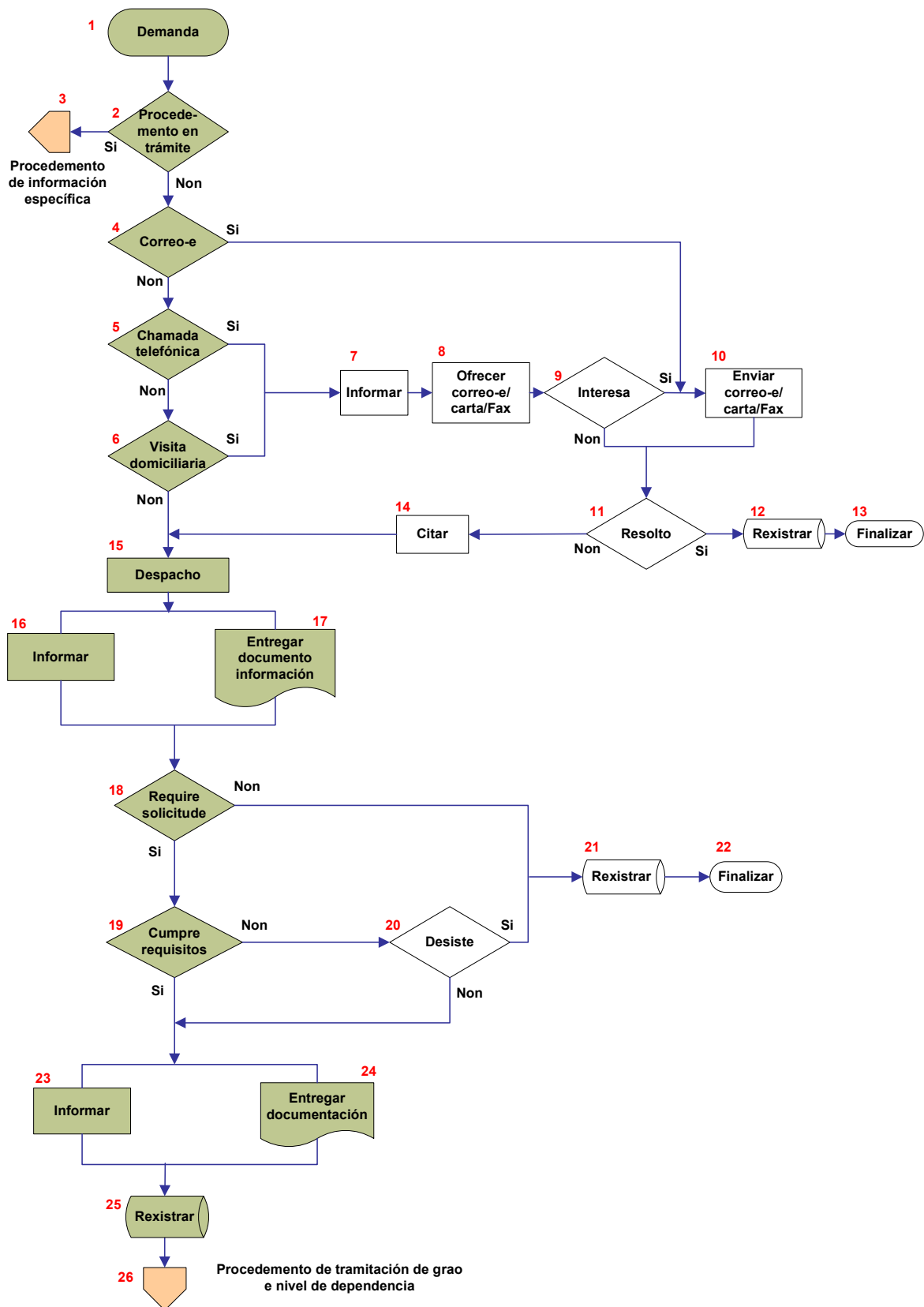
- **Información específica**

Relativa á demanda de información, por parte das persoas consideradas como interesadas, sobre os expedientes que teñen a solicitude de recoñecemento de grao e nivel en trámite, elaboración ou seguimento do PIA.

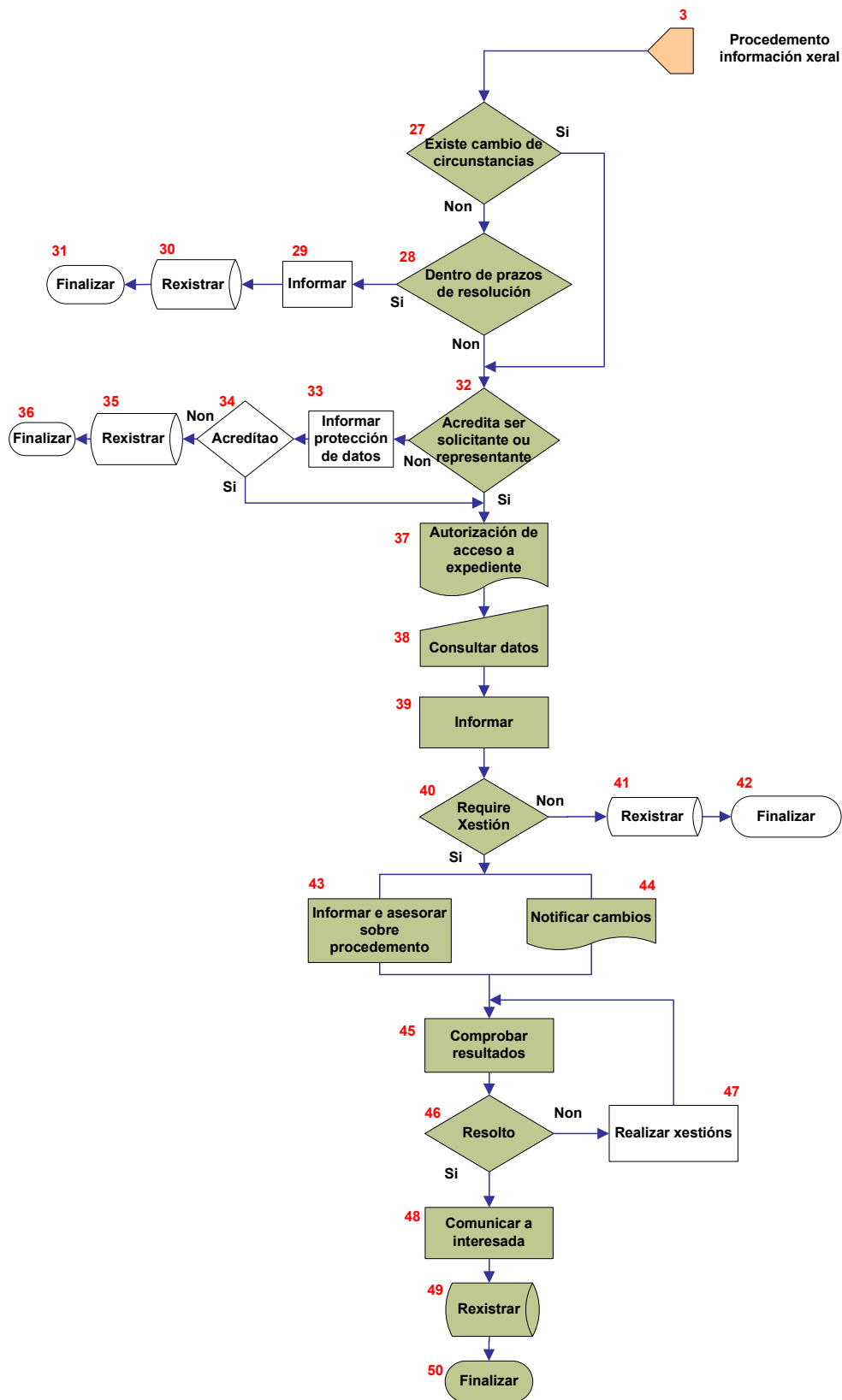
Documentos de apoio:

- Documento 1: guía de información básica xeral.
- Documento 2: documentación preceptiva e complementaria.
- Documento 3: solicitude. Anexo I Decreto 15/2010.
- Documento 4: Informe de Saúde. Anexo II Decreto 15/2010.
- Documento 5: Informe Social. Anexo III Decreto 15/2010.
- Documento 6: declaración responsable do patrimonio. Anexo IX Decreto 15/2010.
- Documento 7: autorización acceso extranet.
- Documento 8: documento base para xestión – persoa usuaria.
- Documento 9: documento base xestión – profesional.
- Documento 10: documento de información e conformidade.

1.2. Fluxograma de información xeral



1.3. Fluxograma de información específica



1.4. Narrativa de información xeral

1 Demanda

O procedemento de información componse de dous fluxogramas, debido a que se parte dunha demanda de información que pode ser xeral ou específica. Polo tanto, as accións que se describen a continuación responden ás demandas de información recibidas nos SS.SS. Comunitarios ou Unidades de Traballo Social (UTS) de Saúde relacionadas co SAAD.

A demanda de información xeral fai referencia á información xenérica solicitada, sen que estea vinculada nin a un procedemento particular xa iniciado nin a un PIA aprobado. Pode ser: conceptos básicos, definición, características do SAAD, requisitos, catálogo de servizos, grao e nivel, contido de PIA,...

Toda esta información está recollida no documento de información.

Ver documento 1

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

2 Procedemento en trámite

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

3 Procedemento de información específica

Se a demanda de información non é xeral pasará ao procedemento de información específica.

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

4 Correo-e

Información solicitada a través de correo electrónico, que poderá ser contestada polo mesmo medio, axuntándose os documentos que procedan.

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

5 Chamada telefónica

Información solicitada e contestada por teléfono.

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

6 Visita domiciliaria

Información solicitada no domicilio durante o transcurso dunha visita domiciliaria.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

7 Informar

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

8 Ofreecer correo-e/carta/Fax

Se a demanda de información se produce no domicilio ou por teléfono, pódese ofrecer o envío da información a través de correo electrónico, correo postal ou Fax, se procede.

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

9 Interesa

A persoa demandante manifestará se está ou non interesada en recibir a información a través dos medios que se lle ofrecen: correo-e, carta o Fax.

Responsable: Traballador/a social ou persoal adtvo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

10 Enviar correo-e/carta/Fax

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

11 Resolto

Se a información facilitada non resolveu a demanda deberásele ofrecer á persoa demandante unha cita para ampliar a información no despacho.

Responsable: Traballador/a social ou persoal advo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

12 Rexistrar

Cando a demanda de información está resolta, rexístrase no sistema informático pertinente (SIUSS, IANUS, outros) do departamento de SS.SS.

Responsable: Traballador/a social ou persoal adtvo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

13 Finalizar

Responsable: Traballador/a social ou persoal adtvo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

14 Citar

Cando a información no da resposta á demanda, cítase á persoa.

Responsable: Traballador/a social ou persoal adtvo. en quen deleguen os SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

15 Despacho

A información facilitarase no departamento de SS.SS. de referencia.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

16 Informar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

17 Entregar documento información

Ver Documento 1

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

18 Require solicitude

No caso de que a persoa interesada desexe realizar a solicitude, informala dos requisitos, da documentación que debe entregar e das etapas do procedemento.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

19 Cumpre requisitos

No caso de incumprimento dalgún dos requisitos débese informar á persoa demandante.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

20 Desiste

No caso de incumprimento de requisitos, aconséllase á persoa demandante que desista de realizar o trámite.

Responsable: Persoa interesada que demanda a información.

21 Rexistrar

Rexistro no sistema informático pertinente (SIUSS, IANUS, outros).

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

22 Finalizar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

23 Informar

Informarase sobre as xestións necesarias para a tramitación da solicitude.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

24 Entregar documentación

Ver Documento 2 (indica a documentación que debe acompañar á solicitude)

Ver Documentos 3, 4, 5 y 6 (correspóndese cos *Anexos I, II, III e IX* do Decreto 15/2010)

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

25 Rexistrar

Rexistrarase a intervención realizada ata o momento.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

26 Procedemento de tramitación de grao e nivel de dependencia

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

1.5. Narrativa de información específica

3 Procedemento información xeral

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

27 Existe cambio de circunstancias

Este feito dáse cando unha persoa que solicitou a valoración sofre algunha modificación en relación á situación proposta inicialmente. A súa casuística pode responder aos seguintes ítems:

- Modificacións que afectan á persoa solicitante, a quen a represente legalmente ou á súa persoa coidadora principal, nos seguintes aspectos:
 - Estado de saúde.
 - Capacidade económica.
 - Unidade de convivencia (composición, dinámicas relacionais, apoio informal, situacións de risco social,...).
 - Outras.
- Modificacións que afectan ao fogar:
 - Cambio de domicilio.
 - Habitabilidade.
 - Barreiras arquitectónicas, tanto no fogar como na contorna.
 - Outras.
- Modificacións que afectan ás prestacións de atención á dependencia:
 - Non responde ás expectativas/necesidades da persoa solicitante.
 - Aparición de novos servizos de apoio.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

28 Dentro de prazos de resolución

A Administración disporá de tres meses para resolver o procedemento de recoñecemento de grao e nivel de dependencia, a contar dende o momento en que a solicitude completa entra no rexistro do órgano competente para a instrución e resolución do expediente; igualmente disporá doutros tres meses, dende que se resolve o grao e nivel de dependencia, para a elaboración e aprobación do PIA.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

29 Informar

Se está dentro de prazo, informarase desa circunstancia e de que non se requirirá ningunha xestión, porque a resolución da valoración de grao e nivel ou, no seu caso, de PIA está pendente.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

30 Rexistrar

Rexistro no sistema informático pertinente (SIUSS, IANUS, outros).

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

31 Finalizar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

32 Acredita ser solicitante ou representante

A acreditación realizarase da forma establecida regulamentariamente. Gardarase no expediente a fotocopia da acreditación. Dita acreditación non será necesaria cando a ou o profesional coñeza a identidade da persoa interesada.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

33 Informar protección de datos

A Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD) establece a debida protección dos datos de carácter persoal, neste caso en relación aos datos da persoa solicitante; e a Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRJAP-PAC) establecen a quen se lle pode dar esa información, neste caso ás persoas consideradas no expediente: á persoa solicitante, ou quen a represente legalmente, ou a persoa gardadora de feito.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

34 Acreditao

A acreditación de ser a persoa solicitante, ou quen a represente legalmente, farase mediante a seguinte documentación: DNI, libro de familia, documento de titoría, de acollemento, ou outros que sirvan para este fin.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

35 Rexistrar

No caso de que non se acredite a súa identidade, non poderá ser destinatario/a da información referente ao expediente; este feito será rexistrado no sistema informático pertinente (SIUSS, IANUS, outros).

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

36 Finalizar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

37 Autorización de acceso a expediente

Ver Documento 7

Responsable: Persoa solicitante.

38 Consultar datos

Obterase a información necesaria do expediente a través da extranet do *Sistema Informático Galego de Atención á Dependencia (SIGAD)*.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

39 Informar

No caso de que se superen os tres meses estipulados no Decreto 15/2010, comprobarase o estado do expediente e informárase á persoa solicitante.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

40 Require xestión

A consulta de información pode dar lugar á necesidade de realizar xestiónes.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

41 Rexistrar

Rexistrárase no sistema informático pertinente (SIUSS, IANUS, outros).

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

42 Finalizar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

43 Informar e asesorar sobre procedemento

Informárase á persoa solicitante , ou a quen a represente, sobre a xestión a realizar.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

44 Notificar cambios

Sempre que sexa posible e a persoa solicitante manifieste a súa conformidade por escrito. A ou o traballador social realizará dita notificación, preferentemente por medios telemáticos, informáticos ou electrónicos.

Ver Documento 8, 9 y 10

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

45 Comprobar resultados

Comprobarase, preferentemente por vía telemática, que a xestión realizada foi rexistrado no expediente en trámite do SIGAD.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

46 Resolto

Considerase resolto cando está comprobado que a xestión foi efectiva.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

47 Realizar xestións

Se se constata que a xestión non foi efectiva, será necesario volver a realizala.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde, persoa solicitante ou quen a represente.

48 Comunicar a interesada

Comunicaráselle á persoa interesada o resultado das xestións. Esta notificación poderá realizarse, persoalmente, por teléfono, por mensaxe de texto a móbil ou por correo-e.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

49 Rexistrar

Arquivarase o procedemento realizado.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

50 Finalizar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

Documento 1: guía de información básica xeral



Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia

LAPAD (Lei 39/2006 do 14 de decembro)

Un dereito subxectivo da cidadanía para as persoas dependentes

¿Que é a dependencia? (art. 2)

É o estado de carácter permanente no que se atopan as persoas que, por razóns de idade, enfermidade ou discapacidade, ligadas a falta ou a perda de autonomía física, mental, intelectual ou sensorial necesitan:

- Apoio para a súa autonomía persoal, no caso de discapacidade intelectual ou enfermidade mental.
- Atención doutras persoas ou axudas importantes para realizar as Actividades Básicas da Vida Diaria (ABVD).

AS ABVD son as tarefas máis elementais da persoa, que lle permiten desenvolverse cun mínimo de autonomía e independencia, referidas:

- Ao coidado persoal (comer, vestirse, levantarse, bañarse...)
- Aos labores domésticos (facer a compra, limpeza e coidado da casa, ocuparse das comidas, lavado e pasado do ferro)...
- Á mobilidade esencial (erguerse, deixarse, permanecer de pé ou sentado, desprazarse dentro ou fora da casa, cambiar e manter a posición do corpo).
- As funcións básicas mentais ou intelectuais (recoñecer persoas e obxectos, orientarse, entender e realizar tarefas sinxelas) .

Para atender estas necesidades créase o Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia (SAAD).

Os requisitos para ter dereito aos servizos e prestacións son: (art. 5)

- Estar en situación de dependencia nalgún dos graos establecidos na Lei.
- Ser español/a.
- Residir en territorio español durante 5 anos, dos cales dous teñen que ser inmediatamente anteriores á data de solicitude. Así mesmo, segundo o Decreto 15/2010, tamén é requisito obrigado residir en Galicia na data da presentación da solicitude.

¹⁰⁰ No caso de menores de cinco anos, de persoas emigrantes retornadas e de persoas estranxeiras, recoméndase consultar os seus requirimentos concretos.

A Lei non establece ningunha condición económica que implique ou limite o acceso aos servizos e prestacións. A capacidade económica só influirá na porcentaxe de achega que lle poida correspondér.

¿Como se clasifica a dependencia? (art. 26)

Segundo a necesidade de axuda para ás ABVD que teña a persoa en situación de dependencia, hai tres graos de dependencia:

- **Grado I ou Moderado:** Polo menos unha vez ao día, ou con apoio de forma intermitente ou limitada para a súa autonomía funcional.
- **Grado II ou Severo:** Dous ou tres veces ao día, pero non require o coidado permanente dunha persoa coidadora ou ten necesidade de apoio extenso.
- **Grado III ou Gran Dependencia:** Varias veces ao día con necesidade de coidado indispensable ou continua ou con apoio xeneralizado.

Ademais, en función da autonomía das persoas e da intensidade do coidado que necesitan, cada un dos graos clasifícase en dous niveis.

¿Onde pode informarse para cumprimentar e entregar a solicitude?

- Preguntándolle á ou ao traballador social dos S.S.S.S. de referencia, no Concello, no Centro de Saúde, no Hospital, nas Residencias de Maiores...
- Achegándose aos **Departamentos Territoriais da Xunta de Galicia** en cada provincia, no **Servizo da Dependencia e Autonomía Persoal**.
- No **Teléfono Social: 900 333 696**

En calquera destes servizos pode recoller os impresos de solicitude e unha relación personalizada dos documentos que debe achegar. Tamén pode solicitar axuda para cumprimentar os impresos correctamente.

Direccións e teléfonos de contacto da Consellería de Traballo e Benestar:

- A CORUÑA:** Concepción Arenal 7-9 C.P. 15006
Tfno.: 981 288 188 Fax: 981 133 149
- LUGO:** Ronda da Muralla 70 C.P. 27071
Tfno.: 982 294 427 Fax: 982 249 973
- OURENSE:** Rúa Saénz Díez 39 baixo C.P. 32003
Tfno.: 988 386 199/988 386 785
Fax: 988 386 159
- PONTEVEDRA:** Rúa Concepción Arenal 8 C.P. 36202
Tfno.: 986 817 219/986 817 805
Fax: 986 817 637

Documento 2: documentación preceptiva e complementaria

DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA E COMPLEMENTARIA

Datos do organismo oficial e logotipo

ASUNTO: Valoración situación dependencia

DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA:

(presentar só os que se marcan a continuación)

- Fotocopia e orixinal** (ou fotocopia compulsada) do DNI/NIE/Pasaporte/partida de nacemento da persoa solicitante.
- Fotocopia e orixinal** (ou fotocopia compulsada) do libro de familia, no caso de menores sen DNI.
- Fotocopia e orixinal** (ou fotocopia compulsada) do DNI/NIE/Pasaporte do/a cónxuxe ou parella de feito, dos/as ascendentes ou fillos/as menores de 25 anos ou maiores en situación de discapacidade que dependan economicamente da persoa solicitante.
- Fotocopia e orixinal** (ou fotocopia compulsada) do DNI/NIE/Pasaporte da/o persoa representante legal ou da persoa gardadora de feito.
- Acreditación da representación legal:**
 - **Fotocopia e orixinal** (ou fotocopia compulsada) da sentenza de incapacitación legal e nomeamento de titor/a, curador/a ou defensor/a xudicial, se é o caso.
 - **Fotocopia e orixinal** (ou fotocopia compulsada) dos documentos administrativos ou xudiciais de acollemento familiar ou adopción.
- Fotocopia e orixinal** (ou fotocopia compulsada) do DNI/NIE/Pasaporte da persoa cuidadora, só no caso de que soliciten libranza para coidados na contorna, ou sinatura da persoa cuidadora na solicitude.
- Informe de Saúde segundo modelo da solicitude, cuberto e selado. Agás por homologación con 45 puntos no ATP da cualificación de discapacidade.
- Certificado da Discapacidade, coa puntuación ATP, se foi emitido por outra comunidade autónoma.
- Resolución de grao e nivel de dependencia, se foi emitido por outra comunidade autónoma.
- Acreditación do empadramento e da residencia en España** (de 5 anos, 2 inmediatamente anteriores á data da solicitude):
 - Empadramento e convivencia da persoa solicitante ou de quen a represente, e dos pais no caso de menores de idade.
 - Certificado de empadramento da persoa cuidadora.
 - Certificado do Ministerio do Interior para persoas que carezan de nacionalidade española que certifique o cumprimento dos períodos de residencia esixidos.
 - Certificado de emigrante retornado/a ou baixa consular.
- Xustificante de ingresos da persoa solicitante, cónxuxe ou parella de feito, ascendentes ou fillos/as menores de 25 anos ou maiores en situación de discapacidade** (que dependan economicamente do solicitante):
 - Declaración responsable do patrimonio (anexoIX).

No caso de non asinar a autorización na solicitude:

- Certificado da contía mensual de pensións que percibe a persoa solicitante ou **fotocopias** das cartas de revalorización da/s pensión/s.
- Certificación bancaria relativa á contía da pensión de emigración (últimos 12 meses).
- **Fotocopia e orixinal** da declaración do IRPF ou documento acreditativo de non estar obrigada a facela (certificado de imputacións).

Outra documentación complementaria:

- Fotocopia da Tarxeta Sanitaria.
- Recibos de contribución de bens inmoables rústicos e/ou urbanos.
- C.C.C. da entidade bancaria a nome da persoa en situación de dependencia.

Documentación complementaria para a elaboración do Informe Social:

Ademais da reflectida anteriormente:

- Resolucións de prestacións ou servizos dos que é beneficiaria a persoa solicitante (cheque asistencial, acollemento familiar, SAF, centro de día, centro residencial, teleasistencia...).
- Recibos acreditativos de gastos fixos da persoa en situación de dependencia (hipotecas, alugueiro, servizos de carácter público e/ou privados para o seu coidado,...)
- Outros:.....

_____, ____ de _____ de 20__

Documento 3: solicitude. Anexo I Decreto 15/2010

ANEXO I - FOLLA I



PROCEDIMENTO RECOÑECIMENTO DA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA E DO DEREITO ÁS PRESTACIÓNS DO SISTEMA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO BS210A	DOCUMENTO SOLICITUDE
---	---	--------------------------------

NÚMERO DE EXPEDIENTE Para cumplimentar pola administración	A.X.E.: SAAD	S.G.A.D.:
---	--------------	-----------

1. EFECTOS PARA O QUE SE SOLICITA
(síñale con X o que proceda)

<input type="checkbox"/> Valorción Inicial	<input type="checkbox"/> Homologación	<input type="checkbox"/> Revisión por melloría/agravamento
--	---------------------------------------	--

2. GRUPO DE IDADE AO QUE PERTENCE

<input type="checkbox"/> Menor de tres anos (de 0 ata 3 anos)	<input type="checkbox"/> A partir de 3 anos
---	---

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

SOLICITANTE: Persoa que vai a ser valorada e recoñecida nunha situación de dependencia.

PRIMEIRO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOME	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasap. /outro	Nº	
DATA DE NACIMIENTO	SEXO <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Muller	NACIONALIDADE(S)	ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> Solteiro/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Viúvo/a <input type="checkbox"/> Seporado/a <input type="checkbox"/> Outro		
<input type="checkbox"/> Vive en domicilio particular		<input type="checkbox"/> Reside nun Centro Residencial ou Socioasistencial			
CORREO ELECTRÓNICO					
<input type="checkbox"/> Autorizo á Administración para citarme por vía telemática					
DOMICILIO ONDE RESIDE HABITUALMENTE (RÚA/PRAZA, Nº, BLOQUE, ESC, PISO, PORTA)				CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDADE	PROVINCIA	CONCELLO			
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	OUTRO TELÉFONO CONTACTO			
<input type="checkbox"/> SEGURIDADE SOCIAL <input type="checkbox"/> OUTRO TIPO ASISTENCIA		<input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> ISFAS	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Beneficiario/a	Nº TARXETA SANITARIA	

REPRESENTANTE

(achegar documento que acredite a representación, ver explicacións)

PRIMEIRO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOME	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasap. /outro	Nº
DOMICILIO (RÚA/PRAZA, Nº, BLOQUE, ESC, PISO, PORTA)				CÓDIGO POSTAL
LOCALIDADE	PROVINCIA	CONCELLO		
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	OUTRO TELÉFONO CONTACTO		
TIPO DE REPRESENTACIÓN				
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> GARDADOR DE FEITO <input type="checkbox"/> PAI/PAI/TITOR DO MENOR (menores de 18 anos) <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE				

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

(só cubrir en caso de non coincidir co domicilio do solicitante ou do seu representante)

PRIMEIRO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOME	
DOMICILIO (RÚA/PRAZA, Nº, BLOQUE, ESC, PISO, PORTA)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDADE	PROVINCIA	CONCELLO	

4. UNIDADE DE CONVIVENCIA

(Neste apartado consignarase os datos do cónxuxe, parella de feño. Ascendentes, fillos/as menores de 25 anos ou maiores de 25 anos con discapacidade que dependan economicamente do solicitante. Deberán achegar certificado de convivencia emitido polo concello, deberá coincidir coas persoas recollidas neste apartado).

APELLIDOS	NOME	DNI/NIE	Data de Nacemento	Parentesco	Solicitaron Reconecemento de dependencia	CERTIFICADO DE DISCAPACIDADE
					<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI
					<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI
					<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI
					<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI
					<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI
					<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI

5. AUTORIZACION

(Só asinar si se cubre o punto 4, deberán asinar todos os consignados no punto 4, e o punto 11)

Autorizo expresamente que se solicite e se submista directamente a través de medios informáticos ou telemáticos ao departamento da Administración Autonómica con competencia en materia de dependencia a información de carácter tributaria necesaria e ao acceso aos datos do DNI por medios dixitais.

Relación de Parentesco <input type="checkbox"/> Cónxuxe <input type="checkbox"/> Fillo/a <input type="checkbox"/> Ascendente (Nai/Pai)	SINATURA E DNI
NOME E APELLIDOS 	
Relación de Parentesco <input type="checkbox"/> Cónxuxe <input type="checkbox"/> Fillo/a <input type="checkbox"/> Ascendente (Nai/Pai)	SINATURA E DNI
NOME E APELLIDOS 	
Relación de Parentesco <input type="checkbox"/> Cónxuxe <input type="checkbox"/> Fillo/a <input type="checkbox"/> Ascendente (Nai/Pai)	SINATURA E DNI
NOME E APELLIDOS 	
Relación de Parentesco <input type="checkbox"/> Cónxuxe <input type="checkbox"/> Fillo/a <input type="checkbox"/> Ascendente (Nai/Pai)	SINATURA E DNI
NOME E APELLIDOS 	
Relación de Parentesco <input type="checkbox"/> Cónxuxe <input type="checkbox"/> Fillo/a <input type="checkbox"/> Ascendente (Nai/Pai)	SINATURA E DNI
NOME E APELLIDOS 	

6. DATOS SOBRE A SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

(Só será necesario presentar os documentos que acrediten esta información no caso de ser emitidos fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)

Ten recoñecido o grao de minusvalía?	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	%	
Se a resposta é afirmativa indique onde se efectuou o recoñecemento:		ANO	
Ten recoñecida a necesidade de asistencia de terceira persoa (ATP)?	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	PUNTUACIÓN	
Se a resposta é afirmativa indique onde se efectuou o recoñecemento:		ANO	
Ten recoñecida unha incapacidade de gran invalidez?	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI		
Se a resposta é afirmativa indique onde se efectuou:		ANO	
Ten recoñecida a situación de dependencia?	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI	PUNTUACIÓN BVD	
		GRAD	
		NIVEL	
Se a resposta é afirmativa indique onde se efectuou:		ANO	
Autorizo ao departamento competente en materia de dependencia a obter os documentos que acreditan esta situación, de oficio. (Cando sexan emitidos pola Comunidade Autónoma de Galicia)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON		

7. DATOS DE RESIDENCIA EN ESPAÑA

(A cumprimentar por todos/as, é necesario presentar Certificado de empadronamento que acredite que leva residindo máis de 5 anos en territorio español, dous dos cales deben ser inmediatamente anteriores á data da solicitude e que certifique que residen na Comunidade Autónoma Galega)

Reside na actualidade na Comunidade Autónoma de Galicia?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Reside sempre en territorio Español?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
De non residir sempre en territorio Español,	
Reside legalmente en España durante cinco anos?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Destes cinco anos, foen dous inmediatamente anteriores á data desta solicitude?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Se a resposta é afirmativa indique:	
PERÍODOS (MES E ANO)	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA / COMUNIDADE	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
É vostede emigrante español/a retornado/a?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Se a resposta é afirmativa indique a data do retorno definitivo: Día/Mes/Año <input type="text"/>	

8. DATOS SOBRE PRESTACIÓNS:

(Obrigado cumprimento)

Percibe pensión de Gran Invalidez?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Percibe pensión non contributiva de invalidez con complemento por necesidade de terceira persoa?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Percibe subsidio por axuda de terceira persoa da LISMI?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Percibe asignación económica por fillo a cargo con complemento por necesidade de terceira persoa?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
En caso afirmativo indique Nome e Apelidos do:	
INDIVIDUAL	CAUSANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Percibe pensión do estranxeiro?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Caso afirmativo indique	
TIPO DE PRESTACIÓN	CANTÍA ANUAL DO ANO EN CURSO (ARCHIVOS CERTIFICADO BANCARIO)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nº DE PAGAS <input type="text"/>

9. SERVIZOS E PROGRAMAS

(a cumprimentar por todos/as beneficiarios/as)

É usuario do Programa de Acollemento Familiar?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Se a resposta é afirmativa, quem permanecer en dito programa	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
Acude a un Centro de Día	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Se a resposta é afirmativa indique os seguintes datos:	
DENOMINACIÓN DO CENTRO	NOME DO ORGANISMO OU ENTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DO CENTRO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
É usuario do Programa de Cheque Asistencial?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Está sendo vostede atendido nun Centro Residencial?	<input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Se a resposta é afirmativa indique os seguintes datos:	
DENOMINACIÓN DO CENTRO	NOME DO ORGANISMO OU ENTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DO CENTRO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
É usuario do Programa de Cheque Asistencial?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
É beneficiario do Servizo de Axuda ao Fogar?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
Se a resposta é afirmativa indique os seguintes datos:	
DENOMINACIÓN DO CENTRO	NOME DO ORGANISMO OU ENTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DO CENTRO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
É usuario do Programa de Cheque Asistencial?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON

10. EXPECTATIVA SOBRE O SERVIZO OU PRESTACIÓN, QUE PODERÍA PERCIBIR

(Indique ordenacións de maior a menor)

SERVIZOS	Orde de preferencia numérica
Teleasistencia	<input type="text"/>
Axuda no fogar	<input type="text"/>
Centro de Atención diúrna	<input type="text"/>
Centro de noite	<input type="text"/>
Centro de atención residencial	<input type="text"/>
LIBRANZAS	
Libranza Vinculada ao servizo de: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Libranza para cuidados no entorno familiar	<input type="text"/>
Libranza de Asistencia Persoal	<input type="text"/>

11. Se as súas expectativas van encamiñadas cara unha Prestación Económica, indique segundo o caso

LIBRANZA VINCULADA		
CONCELLO <input type="text"/>	ENTIDADE QUE PRESTA O SERVIZO <input type="text"/>	
LIBRANZA DE COIDADOS NO ENTORNO FAMILIAR		
NOME E APELLIDOS <input type="text"/>	FALANTEIRO <input type="text"/>	INGRUE <input type="text"/>
LIBRANZA DE ASISTENCIA PERSOAL		
NOME E APELLIDOS <input type="text"/>		INGRUE <input type="text"/>

Nota aclaratoria: esta información é meramente informativa, de interese para a Administración. Nunca vinculante. E debe terse en conta que os servizos serán prioritarios respecto ás prestacións económicas, que terán carácter excepcional. Así como as compatibilidades recollidas na lexislación que desenvolve o Decreto.

12. Indique segundo o caso

O/a seu Traballador/a Social dos servizos comunitarios de referencia é o do seu

Concello Centro de Saúde Outros (Hospital, Atención Especializada, etc), especifique

13. DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- Que son certos os datos consignados na presente solicitude,
- Que autorizo a que se realicen as verificacións e as consultas a ficheiros públicos, entre eles o acceso aos datos do DNI por medios dixitais, necesarias para acreditar os datos declarados cos que obren en poder das distintas Administracións Públicas competentes,
- Que quedo informado/a da obriga de comunicar ao Departamento competente en materia de Servizos Sociais calquera variación que poda producirse no sucesivo.
- Que autorizo expresamente que se solicite e subministre directamente a través de medios informáticos ou telemáticos ao departamento da Administración Autonómica competente na materia de servizos sociais a información de carácter tributario á que se fai referencia no decreto regulador deste procedemento.

Localidade e data: _____ de _____ de _____

Assinado: _____

(Nome e Apellido)

En calidade de: SOLICITANTE REPRESENTANTE LEGAL GARDADOR DE FEITO

SI NON

Autorizo á consellería de conformidade cos artigos 2 e 3 do Decreto 255/2008, de 23 de outubro e a orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, de 7 de xuño de 2009 que o desenvolve, para a consulta dos meus datos de identidade e residencia nos Sistemas de Verificación de Datos de Identidade e Residencia do Ministerio de la Presidencia.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

-Informámoslle de que os datos persoais contidos nesta solicitude integranse nos arquivos automatizados que sobre o Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia están constituídos na Administración, sen que podan ser empregados para finalidades distintas ou ailleas ao Sistema, todo elo de conformidade cos principios de protección de datos de carácter persoal establecidos na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

-A fidelidade dos datos proporcionados, así como a obtención ou uso fraudulento de prestacións poden ser constitutivos de sanción (Título III da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da Autonomía persoal e Atención ás persoas sen situación de dependencia).

14. DOCUMENTACIÓN A ADXUNTAR Á SOLICITUDE:

<input type="checkbox"/> Documentos recollidos no artigo 21 do Decreto	<input type="checkbox"/> Outros documentos:
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR A SOLICITUDE

- 1. Para que se inicie unha Revisión por empeoramento ou melloría deberá aportarse (Apartado 1):**
 A solicitude, marcando esta casilla, Informe de condicións de saúde no modelo oficial, emitido polo facultativo do seu réxime de asistencia sanitaria, no que se acredite que se produciu un empeoramento o melloría respecto da valoración inicialmente realizada, tendo en conta que a situación debe ter carácter permanente.
 Importante: para que se tramite o procedemento de revisión a instancia de parte, debeu emitirse resolución de recoñecemento de Grao e Nivel.
- 2. Datos de identificación da posible persoa en situación de dependencia (Apartado 3):**
 Reflectir o domicilio habitual da persoa solicitante, tendo en conta que é o domicilio que se tomará como referencia para levar a cabo a valoración. En caso de residir en domicilios diferentes de forma alternativa, especificar no punto 7 de observacións, o período de tempo e enderezo na que residirá a persoa solicitante.
 Si ostenta dobre nacionalidade, indique as días no apartado correspondente.
- 3. Datos do representante (Apartado 3):**
 Este apartado só se cumprimentará cando a solicitude se asine por persoa distinta ao solicitante e que ostente a condición de representante legal ou gardador de feito; neste último caso, deberá cubrir o modelo de declaración que lle será facilitado. No caso de menores de 18 anos, o representante será o pai, nai ou titor deste menor.
- 4. Domicilio a efectos de notificación (Apartado 3):**
 Cubrir unicamente cando se queira recibir as notificacións nun domicilio distinto ao da residencia habitual do/a solicitante, ou dirixidas a unha persoa distinta ao/a solicitante, que en todo caso deberá ser o/a representante ou gardador/a.
- 5. Datos de residencia en España (Apartado 7):**
 Todos os solicitantes deben indicar os períodos e lugares de residencia en territorio nacional, consignando o mes e ano de inicio e o mes e ano de finalización de residencia en cada localidade, que comprendan o período existido de cinco anos.
 Se o/a solicitante é menor de cinco anos, os datos de residencia referiranse aos cumpridos por aquela persoa que exerza a garda e custodia do menor.
- 6. Documentación que se achega (Apartado 14):**
 Deberá marcar cunha X a casilla correspondente ao documento que acompaña a esta solicitude.
 O certificado de empadramento debe ser histórico, de tal forma que se acredite o empadramento actual nun municipio da Comunidade Autónoma de Galicia, a residencia en territorio español durante 5 anos e 2 inmediatamente anteriores á data desta solicitude. A validez dun certificado de empadramento é de tres meses.
 Como documentación complementaria poderase presentar: certificado de minusvalía, recoñecemento de grande invalidez, informes médicos de especialistas, etc.
 En caso de non pertencer ao Réxime da Seguridade Social, deberase aportar copia da tarxeta sanitaria correspondente.

Presentación de solicitudes

A solicitude, debidamente cumprimentada e acompañada da documentación requirida, poderá presentarse nas oficinas de Rexistro dos Servizos Sociais Comunitarios do domicilio do solicitante, nos Rexistros dos Departamentos Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar. Así mesmo caberá presentala no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia ou en calquera oficina de rexistro da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, así como por calquera dos restantes medios establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

<p>LEGISLACIÓN APLICABLE</p> <p><i>Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.</i></p>	<p>(Para cubrir pola Administración)</p> <p>RECIBIDO</p> <hr/> <p>REVISADO E CONFORME</p>		<p>NÚMERO DE EXPEDIENTE</p> <p>_____</p>
			<p>DATA DE ENTRADA</p> <p>___/___/___</p>
<p>Localidade e data</p> <p>_____ de _____ de _____</p>			<p>DATA DE EFECTOS</p> <p>___/___/___</p>
			<p>DATA DE SAÍDA</p> <p>___/___/___</p>

Xefe/a do Departamento Territorial de Traballo e Benestar de

Documento 4: Informe de Saúde. Anexo II Decreto 15/2010

ANEXO II - FOLLA I



PROCEDIMENTO RECOÑECEMENTO DA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA E DO DEREITO ÁS PRESTACIÓNS DO SISTEMA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO BS210A	DOCUMENTO INFORME DE SAÚDE
---	---	--------------------------------------

INFORME DE CONDICIÓN DE SAÚDE

(Para o recoñecemento da situación de dependencia e acceso aos servizos e prestacións establecidos na lei 39/2006, do 14 de decembro).

1. Solicitante (pódese substituír por etiqueta autoadhesiva)

PRIMEIRO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOME	SEXO
DATA DE NACIMENTO	IDADE	MOTIVO DO INFORME	
		<input type="checkbox"/> Solicitude inicial de recoñecemento da situación de dependencia <input type="checkbox"/> Revisión do recoñecemento	

2. No caso de nenos entre 0 e 6 meses, indique (caso afirmativo, obrigado cumprimento)

PESO NO MOMENTO DE NACER EN GRAMOS:

Menos de 1100 grs
 Entre 1100 e 1500 grs
 >1500 e <2200 grs
 Mais 2200 grs

3. Indique os diagnósticos* das enfermidades, trastornos ou outras condicións de saúde, enfermidade mental, discapacidade intelectual ou problemas relacionados co desenvolvemento, de carácter permanente, prolongado, crónico ou de longa duración:

	Diagnósticos (obrigado cumprimento)	Data diagnóstico (obrigado cumprimento)	Codificación		Fase evolutiva	
			Clasificación	Código		
Demencias e enfermidades Neurodegenerativas					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
Limitacións sensoriais e afectación da capacidade perceptiva cognitiva					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
Patoloxía transmitida					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
Trastornos graves do comportamento					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
Atraso mental /enfermidade mental/deterioración cognitiva					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
Outras patoloxías (sistema urinario, musculares, aparello respiratorio, cardiovascular, xenéticas, infecciosas, neoplásicas, etc)					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica
					<input type="checkbox"/> Aguda	<input type="checkbox"/> Crónica

* Poden presentarse informes médicos que complementen o modelo normalizado.

4. Indique os tratamentos actuais, medidas de soporte funcional, axudas técnicas, Orteses e Próteses prescritas* (obrigado cumprimento)

Farmacolóxicos		Históricos/históricos	
Fisioterapéuticos		Indicacións médicas de soporte terapéutico, funcional e/ou prescrición de apóalo	
Rehabilitador	<input type="checkbox"/> Recibe <input type="checkbox"/> Esgotadas posibilidades terapéuticas e/ou rehabilitadoras <input type="checkbox"/> Non recibe <input type="checkbox"/> Non esgotadas as posibilidades terapéuticas e/ou rehabilitadoras		
Outras			

5. Indique as medidas de soporte funcional, soporte terapéutico e axudas técnicas que ten prescritas (obrigado cumprimento)

Ortesoterapia Svecoterapia Nutrición enteral por SNG/PEG Nutrición parenteral
 S. Ventral Ortesias Absorbentes Próteses/Orteses
 Andador Cadreira de rodas Suscisión eléctrica
 Outros

6. Indique se existe necesidade de apoio para as actividades de autocoidado: (obrigado cumprimento)

Leve Moderada Grave

7. Indique se entre as patoloxías descritas, algunha delas cursa en brotes (caso afirmativo, obrigado cumprimento)

PATOLOXÍA	FRECUENCIA NO ÚLTIMO ANO	brotes	ÚLTIMO BROTE

8. Indique se a persona se pode trasladar fóra do domicilio

<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> SI
------------------------------	-----------------------------

9. Identificación do profesional que emite o informe (obrigado cumprimento)

NOME E APELLIDOS		DATA DO INFORME
<input type="text"/>		<input type="text"/>
ORGANISMO/CENTRO DE SAÚDE	Nº COLEGIADO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
 	Selo	

Documento 5: Informe Social. Anexo III Decreto 15/2010

ANEXO III - FOLLA 1



PROCEDIMENTO RECOÑECEMENTO DA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA E DO DEREITO ÁS PRESTACIÓNS DO SISTEMA	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO BS210A	DOCUMENTO INFORME SOCIAL
---	---	------------------------------------

INFORME SOCIAL AOS EFECTOS DE SOLICITUDE DE VALORACIÓN DA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA E ELABORACIÓN DO PIA

EMITIDO POLO/A TRABALLADORA SOCIAL DIGNA

Nº DE COLEGIADORA: _____ ORGANISMO/ENTIDADE: _____ TELÉFONO: _____

REFERENTE A DONDOÑA: _____

MOTIVO DO INFORME: _____

1. DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE

NOME E APELLIDOS: _____

DATA DE NACIMENTO: _____ DNI: _____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREZO: _____ TELÉFONO: _____

PROFESIÓN: _____ SITUACIÓN LABORAL: Activo Sen ocupación Pensionista

2. ANTECEDENTES DA PERSOA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

2.1 con expediente en servizos sociais comunitarios:

Sí, en SIUUS Sí, en outros Non

3. NÚCLEO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

3.1 Unidade de convivencia formada por: (sinalar o/a coidador/a principal do beneficiario, se é o caso)

Nome e Apellidos	Idade	Parentesco	Profesión	Situación laboral	Valoración de minusvalía (indicar porcentaxe)

3.2 Outros membros da rede informal de apoio: (Sinalar a relación de parentesco coa persoa en situación de dependencia)

Nome e Apellidos	Idade	Parentesco	Profesión	Situación laboral	Valoración de minusvalía (indicar porcentaxe)

Nota: Se existe rotación da persoa en situación de dependencia, cubrir os campos en relación cos unidades de convivencia coa que convive no momento de presentar a solicitude e sinalar rotación.

3.3 En caso de persoas institucionalizadas indicar:

NOME DO CENTRO: _____ Público/concertado Privado

DATA DE INGRESO: _____ Permanente Temporal

TIPOLOXÍA

Centro de at. Diúrna para persoas maiores C. At. Diúrna para persoas con discapacidade

Centro de at. Residencial para persoas maiores C. At. Residencial para persoas con discapacidade

Outros (vivenda comunitaria, ...) _____

4. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

4.1. Dinámica relacional e funcionamento da rede informal con respecto á persoa en situación de dependencia:

4.2. Análise do cuidador/a principal

4.2.1. Perfil do cuidador/a:

Familiar e membro da unidade de convivencia Familiar que non convive coa persoa dependente
 Coidador non familiar sen contraprestación económica Coidador profesional remunerado
 Ausencia de cuidador Outros

4.2.2. Características do coidado: (Indicadores)

1. Fraxilidade do apoio familiar

Coidador/a predependente / dependencia acusada
 Dificultade na comprensión do proceso da enfermidade / da dependencia
 Escasos coñecementos sobre os coidados
 Concomencia de enfermidade / discapacidade con necesidade de apoios doutros membros da unidade de convivencia
 Cargas laborais, menores a cargo, outras persoas en situación de dependencia a cargo
 Signos de esgotamento físico / emocional
 Dificultades de conexión social / illamento (ou risco de abandono/desamparo)
 Ausencia de compromiso estable

2. Consistencia do apoio familiar

Coidador maior de idade e bo estado xeral
 Dispoñibilidade de tempo
 Seguridade económica
 Coñecementos suficientes para a prestación de coidados
 Dispoñibilidade de apoios profesionais e complementarios
 Períodos de descanso

3. Risco de claudicación

Risco por impacto do coidado
 Risco por dificultade na relación interpersonal
 Risco por problemas de competencia

4.2.3. Intensidade dos coidados : Horas aproximadas de adicación diaria:

Non se dispón de tempo para atender á persoa en situación de dependencia 1-2 2-4 4-8 Continua

4.3. Características da persoa en situación de dependencia:

4.3.1. Valoración de minusvalía SI NON

GRADO DE MINUSVALÍA	NECESIDADE DE ASISTENCIA DE TERCEIRA PERSOA	EXISTENCIA DE DIFICULTADES PARA UTILIZAR TRANSPORTES PÚBLICOS
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

4.3.2 A persoa en situación de dependencia desprázase habitualmente do seu domicilio habitual

SI NON
 En caso afirmativo indicar se precisaría soporte doutra persoa:

OBSERVACIÓNS PROFESIONAIS

4.4. Valoración da atención á persoa en situación de dependencia:

O apoio da unidade de convivencia ten unha fraxilidade: ALTO MEDIO BAIXO
 O apoio da unidade de convivencia ten unha consistencia ALTA MEDIA BAIXA
 O apoio da unidade de convivencia ten un risco de claudicación: ALTO MEDIO BAIXO
 A atención á persoa en situación de dependencia é: BOA REGULAR MALA

5. RECURSOS E SERVIZOS FORMAIS DE PROMOCIÓN DA AUTONOMÍA PERSOAL E ATENCIÓN ÁS PERSOAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA:

5.1 Recursos e servizos formais que percibe/dísfruta o solicitante (públicos e /ou privados):			
5.1.1. A persoa en situación de dependencia está sendo atendida no seu domicilio cun servizo de proximidade:			
<input type="checkbox"/> Teleasistencia <input type="checkbox"/> Axuda a domicilio <input type="checkbox"/> Outros			
INTENSIDADE HORARIA DO SERVIZO (HORAS/MES)		ORGANISMO/ ENTIDADE PRESTATARIA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Público/concertado <input type="checkbox"/> Privado Neste caso indique si percibe Cheque asistencial <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON			
DATA DE ALTA NO SERVIZO	CONTÍA DO SERVIZO (MENSUAL)	Indicar a necesidade de permanencia en este programa: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
5.1.2. A persoa en situación de dependencia está sendo atendida no seu domicilio por un cuidador/a do entorno:			
<input type="checkbox"/> Coidador familiar <input type="checkbox"/> Persoa do contorno <input type="checkbox"/> Asistente persoal <input type="checkbox"/> Coidador profesional remunerado <input type="checkbox"/> Outro			
NOME E APELLIDOS			DN/NIF/NIE
<input type="text"/>			<input type="text"/>
DOMICILIO (RÚA/PRAZA, Nº, BLOQUE, ESCALERA, PISO, PORTA)			CÓDIGO POSTAL
<input type="text"/>			<input type="text"/>
PROVINCIA	LOCALIDADE	NACIONALIDADE	DATA DE NACIMIENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARENTESCO	SEXO	RÉXIME DA SEGURIDADE SOCIAL	DÍAS EN QUE DATA RESIDE NESTA LOCALIDADE?
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Muller	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SE NON EXISTE RELACIÓN DE PARENTESCO HASTA 7º DE CONSANGÜINIDADE/AFINIDADE, SINALAR SI LEVA MAIS 1 ANO VIVENDO NO MESMO CONCELLO DO SOLICITANTE OU OUTRO VECIÑO:			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON			
FORMACIÓN ESPECÍFICA DA PERSOA COIDADORA:			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON			
5.1.3. A persoa en situación de dependencia está sendo atendida nun Centro de Día ou Residencial:			
<input type="checkbox"/> Centro de atención diúrna <input type="checkbox"/> Centro de atención residencial			
<input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Público/concertado <input type="checkbox"/> Privado Indique si percibe Cheque asistencial <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON			
TIPOLOXÍA			
<input type="checkbox"/> persoas maiores <input type="checkbox"/> con discapacidade <input type="checkbox"/> especializado			
DENOMINACIÓN DO CENTRO		INTENSIDADE HORARIA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ORGANISMO/ ENTIDADE		DATA DE INGRESO	CONTÍA DA PRAZA(MES)
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DO CENTRO	PROVINCIA	LOCALIDADE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.2 Recursos e servizos que poderían cubrir a súas necesidades (cumprimentar só cando non coincida co recurso ou servizo que xa percibe, enumerar e indicar intensidade)			
<input type="text"/>			

6. SITUACIÓN DO CONTORNO SOCIAL

6.1. Vivenda:

• Tipo de vivenda:

Sen vivenda Chabola Casa prefabricada Caravana

En situación de desafuzamento Piso, apartamento Vivenda Unifamiliar Vivenda Colectiva

Pensión Cuarto realugado Albergue

• Réxime de tenza:

Propia ou dalgún membro da unidade familiar Cedida ou facilitada Vivenda alugada

Centro residencial Realugada

Condições de habitabilidade da vivenda:

Adecuadas Amoreamento Insalubridade/inhabitabilidade

Existencia de dispositivos de risco Carece dalgún servizo básico

Especificar:

• Accesibilidade da vivenda:

Sen barreiras arquitectónicas Con barreiras no acceso á vivenda

Con adaptacións funcionais Con barreiras no interior da vivenda

Descrición:

6.2. Características da zona na que habita:

Localización da vivenda:

Zona urbana Zona semiurbana/semirural Zona rural Zona rural illada

• Acceso a equipamentos sociosanitarios:

Boas comunicacións e accesos Comunicacións deficientes

7. SITUACIÓN ECONÓMICA: (SOAMENTE CANDO NON COINCIDAN OS DATOS COA SOLICITUDE)

7.1 Ingresos do solicitante:

Ingresos netos (pensións, prestacións económicas, retribucións ...):

CONCEPTO	CONTÍA	Nº DE PAGAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rendementos de capital mobiliario (xuros, venda de valores, letras do tesouro, prazo fixo...)

CONCEPTO	CONTÍA ANUAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Outros rendementos (de capital inmobiliario, actividades económicas...):

CONCEPTO	CONTÍA ANUAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ganancias e perdas patrimoniais (venda de accións, venda de inmobles, reembolso de fondos de inversión...):

CONCEPTO	CONTÍA ANUAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gastos fixos da persoa en situación de dependencia (alugueres, hipotecas, servizos de carácter público e/ou privado de cuidados e atención á persoa en situación de dependencia...):

CONCEPTO	CONTÍA ANUAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. OUTROS DATOS DE INTERESE E VALORACIÓN PROFESIONAL:

8.1. Proposta de servizos e outros apoios idóneos: (tendo en conta que os servizos son prioritarios e as prestacións económicas teñen caracter excepcional)			
<input type="checkbox"/> Teleasistencia	<input type="checkbox"/> Axuda no Fogar	<input type="checkbox"/> Centro de día	<input type="checkbox"/> Centro de noite
Residencia <input type="checkbox"/> Sen acompañante <input type="checkbox"/> Con acompañante	<input type="checkbox"/> Libranza de servizo de <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Asistencia persoal	
<input type="checkbox"/> Coidados no contorno por coidador familiar	<input type="checkbox"/> Outros (RESPIRO)	<input type="checkbox"/> Axudas para a autonomía persoal	
• Intensidade da/s modalidade/s proposta/s (horas/mes) e entidade prestataria:			
<input type="text"/>			
• Datos do coidador /a do entorno e/ou asistente persoal (cumprimentar só cando non coincida cos datos do coidador do apartado 5.1.2.):			
<input type="checkbox"/> Coidador familiar <input type="checkbox"/> Persoa do contorno <input type="checkbox"/> Asistente persoal			
NOME E APELLIDOS		DNI/NIF/NIE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DOMICILIO (RÚA/PRAZA, N.º, RELOQUE, ESCALERA, PISO, PORTAL)		CÓDIGO POSTAL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PROVINCIA	LOCALIDADE	NACIONALIDADE	DATA NACEMENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARENTESCO	SEXO	REXIME DA SEGURIDADE SOCIAL	DESE DE QUE DATA RESIDE EN ESTA LOCALIDADE?
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Muller	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SE NON EXISTE RELACION DE PARENTESCO HASTA 1.º DE CONSANGÜINIDADE/AFINIDADE, SINALAR SI LEVA MAIS 1 ANO VIVENDO NO MESMO CONCELLO DO SOLICITANTE OU OUTRO VECIÑO:			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON			
FORMACIÓN ESPECÍFICA DA PERSOA COIDADORA:			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON			
• Datos do centro proposto (cumprimentar só cando non coincida cos datos do apartado 5.1.3.):			
<input type="checkbox"/> Centro de atención diurna <input type="checkbox"/> Centro de atención residencial			
<input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Público/concertado <input type="checkbox"/> Privado Indique si percibe Cheque asistencial <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON			
TIPOLOXÍA			
<input type="checkbox"/> persoas maiores <input type="checkbox"/> con discapacidade <input type="checkbox"/> especializado			
DENOMINACIÓN DO CENTRO			
<input type="text"/>			
ORGANISMO/ENTIDADE		DATA DE INGRESO	COSTA DA PRAZAMES
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DO CENTRO		PROVINCIA	LOCALIDADE
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
• No caso da modalidade de axuda no fogar e de asistencia persoal especificar qué tipo de atencións precísaría e para qué actividades e tarefas:			
<input type="text"/>			
• No caso da modalidade de coidados no contorno, especificar a necesidade de RESPIRO para o coidador/a, indicando o servizo proposto e a intensidade do RESPIRO:			
<input type="text"/>			
Diagnóstico social e Valoración profesional:			
<input type="text"/>			
SIGNATURA DO/A TRABALLADORA SOCIAL		(Para cubrir pola Administración)	
SELO		RECIBIDO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NÚMERO DE EXPEDIENTE		DATA DE ENTRADA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
REVISADO E CONFORME		DATA DE EFECTOS	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Lugar e data		DATA DE SAÍDA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Xefe Territorial da Consellería de Traballo e Benestar de

Documento 6: declaración responsable do patrimonio. Anexo IX Decreto 15/2010



ANEXO IX - FOLLA 1

Procedemento RECOÑECEMENTO DA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA E DO DEREITO ÁS PRESTACIÓNS DO SISTEMA	Código do Procedemento BS210A	Documento Declaración do Patrimonio
--	----------------------------------	--

DECLARACION RESPONSABLE DO PATRIMONIO

DECLARACIÓN RESPONSABLE:		
Nome e apelidos:	DNI :	
Actuando en calidade de:		
Declarante <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/>		
Declara baixo a súa responsabilidade:		
Que é titular de ben e dereitos de contido económico, excluindo a vivenda habitual, segundo se detallan a continuación:		
CONCEPTO	VALOR (€/ANO)	DÉBEDAS E OBRIGAS (€/ANO)
TOTALES		
E para que así conste e surta os efectos oportunos ante ao Departamento Territorial de Consellería de Traballo e Benestar de _____, asino a presente Declaración en _____ a _____ de _____ de _____.		
Asinado: _____		
DEPARTAMENTO TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR DE _____		

Documento 7: autorización acceso extranet

AUTORIZACIÓN ACCESO EXTRANET

D./Dña., con DNI nº.....
e domicilio na r/.....do Concello de.....

En calidade de:

Solicitante

Representante legal

Gardador/a de feito

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Que autorizo expresamente que se solicite e subministre por parte da Consellería de Traballo e Benestar, directamente a través de medios informáticos ou telemáticos, ao departamento de SS.SS. do Concello de a información relativa ao expediente de solicitude do recoñecemento da situación de dependencia, a que se fai referencia no decreto 15/2010, do 4 de febreiro, regulador deste procedemento, e contida no ficheiro de datos de carácter persoal "Dependencia" creado pola orde do 11 de marzo de 2009 (DOG nº 58, do 25 de marzo). O obxecto da subministración da información será a posta a disposición de información á persoa interesada do estado de tramitación administrativa dos expedientes de solicitudes de valoración e recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema, do contido da resolución do Programa Individual de Atención no que se aproba a modalidade do recurso idóneo e da xestión polos Concellos do Programa de asignación de recursos para o servizo de axuda no fogar competencia municipal.

En, a de de 200.....

Documento 9: documento base para xestión - profesional

DOCUMENTO BASE PARA XESTIÓN - PROFESIONAL

_____traballador/a social
de _____ con nº de Colexiado/a _____

INFORMO:

E polo exposto anteriormente, **PROPOÑO:**

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Sinatura:

Documento 10: documento de información e conformidade

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN E CONFORMIDADE

_____,
con DNI nº _____, como persoa usuaria ou representante
legal de _____,
con número de expediente do SGAD: _____

INFORMO:

E dou a miña conformidade para que a ou o traballador social comunique esta información á Xefatura do Departamento Territorial da Consellería de Traballo e Benestar.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Sinatura:

**II. PROCEDIMENTO DE TRAMITACIÓN DA VALORACIÓN DO
GRAO E NIVEL DE DEPENDENCIA**

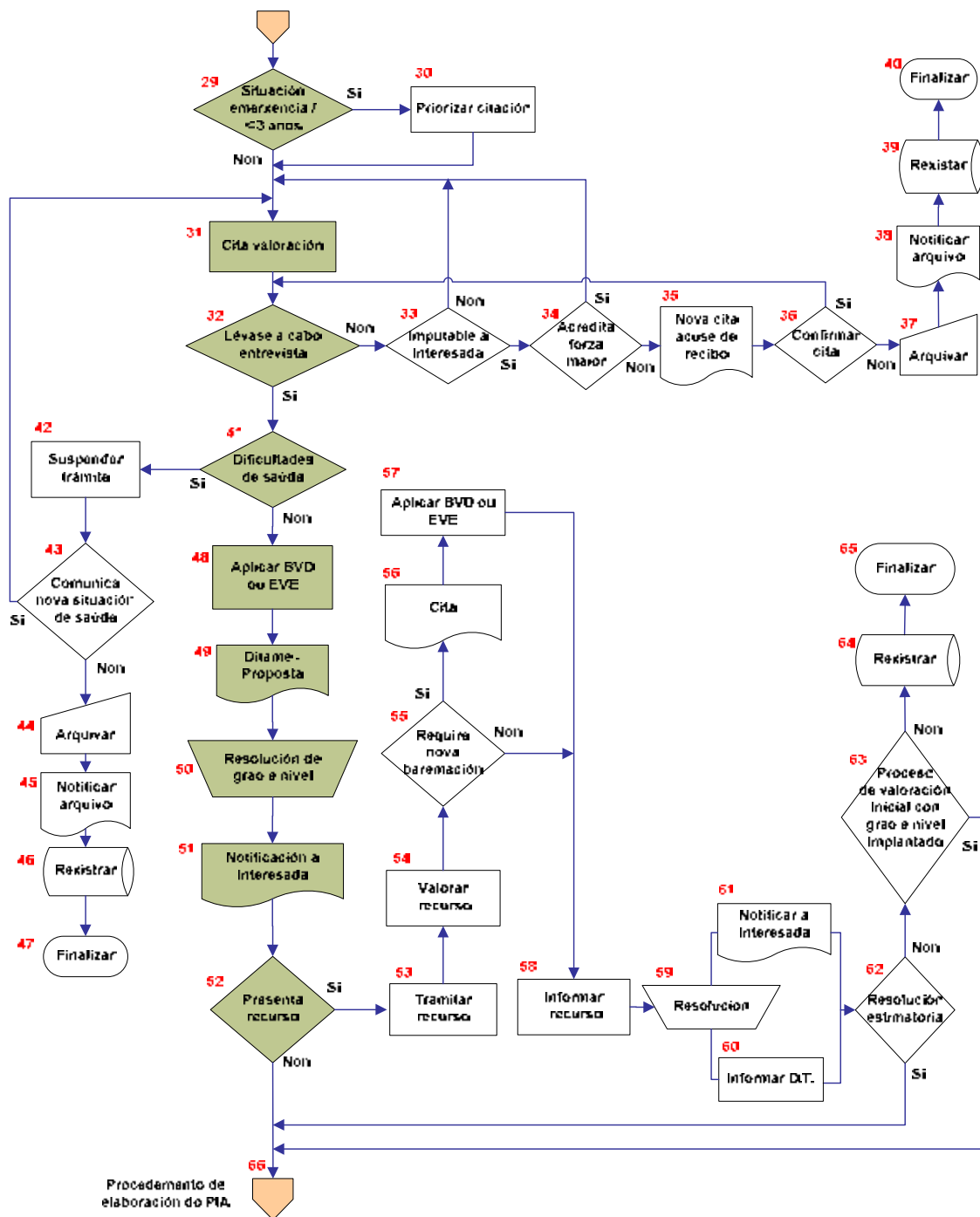
2.1. Descrición

Este fluxograma desenvólvese dende que nos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde de referencia se empeza a preparar a documentación que debe acompañar á solicitude e a súa remisión ao Departamento Territorial (D.T.) co fin de iniciar o procedemento da valoración do grao e nivel de dependencia, ata a resolución e notificación do grao de dependencia por parte do D.T. contemplando as consecuencias derivadas da mesma.

Finalízase coa conexión ao fluxograma de elaboración de PIA.

Documentos de apoio:

- Documento 11: instrución aclaratoria da Dirección Xeral da Dependencia e Autonomía Persoal.
- Documento 12: solicitude de documentación á persoa usuaria ou a quen a represente.
- Documento 13: comunicación de cambios de datos / situación da persoa en situación de dependencia.
- Documento 14: desestimento ou renuncia.
- Documento 15: documento de autorización de acceso ao expediente SGAD.



2.3. Narrativa de tramitación de valoración de grao e nivel de dependencia

1 Solicitud valoración inicial

Para cumprimentar a solicitude e anexos para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do SAAD consultar a *instrución aclaratoria nº 7/2010 da Dirección Xeral da Dependencia e Autonomía Persoal*.

Ver documento 11 (Instrución aclaratoria)

Prodúcese cando se dá calquera das seguintes situacións:

- Non se solicitou con anterioridade a valoración da situación de dependencia.
- Por unha resolución denegatoria da situación de dependencia, tras a cal tense que esperar dous anos para formular unha nova solicitude (art. 31 Decreto 15/2010); pode solicitar con anterioridade a dito período no caso no que se acredite debidamente un erro no diagnóstico ou na aplicación do BVD, ou unha variación na situación da contorna habitual.
- Por arquivo da solicitude, a causa de desistimento ou renuncia.

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

2 Homologación

Á persoa que teña recoñecidos de 45 a 72 puntos de complemento de necesidade de axuda dunha terceira persoa recoñéceselle un grao III nivel 2 de dependencia (disposición adicional terceira Decreto 15/2010).

Non será preciso que se presente o Informe de Saúde nin que se realice unha nova valoración.

Ver documento 11 (Instrución aclaratoria)

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

3 Revisión por mellora ou agravamento

Prodúcese cando se ten recoñecido o grao e nivel de dependencia, e a situación da persoa en situación de dependencia mellorou ou se agravou.

Poderá ser iniciado de oficio polo Órgano de Valoración e Asesoramento ou a instancia da persoa interesada.

Ver documento 11 (Instrución aclaratoria)

Responsable: Persoal técnico do D.T. ou persoa solicitante ou quen a represente.

4 Realizar entrevista / comprobar documentos

No despacho desenvolverase a entrevista onde se recollerá a información necesaria e a documentación pertinente para completar o expediente.

Axudaráselle á persoa solicitante, se así o require, na cumprimentación dos distintos anexos.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

5 Completo

Considerarase completo o expediente cando a persoa solicitante, ou quen a represente legalmente, aporte a documentación que é da súa responsabilidade e que se recolle no artigo 21 do Decreto 15/2010.

É imprescindible, como boa práctica, que os expedientes se presenten completos, para evitar sucesivas solicitudes de requirimento de documentación á persoa solicitante, así como o exceso innecesario de tramitación burocrática.

Situacións exentas de presentar documentación (arts. 21 e 22 Decreto 15/2010):

- a) En solicitudes de homologación con recoñecemento de necesidade de terceira persoa con puntuación igual ou maior a 45 puntos, non será necesario presentar o Informe de Saúde.
- b) En solicitudes con autorización de consulta de datos da situación económica, non será necesario presentar declaración do IRPF nin pensións ou prestacións que estean en poder das diferentes Administracións Públicas.
- c) En solicitudes con autorización de acceso aos datos do DNI por medios dixitais, non será necesario presentar o DNI ou documento acreditativo en soporte papel.
- d) Calquera outra documentación que, de acordo coa lexislación vixente, poida obter a Administración galega polos seus propios medios (certificado de minusvalía, resolución de grao e nivel de dependencia,...).

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

6 Solicitar documentación

Solicitarase a documentación que falta, tendo en conta os arts. 21 y 42.4 do Decreto 15/2010, citando á persoa solicitante para unha data concreta; de non ser posible a cita, deberase achegar a documentación nun período máximo de 15 días hábiles.

Ver documento 12

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

7 Presenta documentos

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

8 Renuncia a tramitación

De non presentar a documentación pasado o día da cita ou os 15 días estipulados para elo, contactarase coa persoa solicitante ou con quen a represente legalmente, co fin de comprobar se desexa continuar co trámite ou pola contra renuncia ao mesmo.

No caso de que renuncie a continuar coa tramitación do expediente requiriráselle a sinatura dun documento de renuncia ao trámite; de negarse a persoa interesada ou quen a represente, á sinatura do documento, farase constar no documento de comparecencia.

No caso de que non presente a documentación solicitada e desexe continuar coa preparación do expediente, logo de facilitarlle información sobre os efectos da falta de documentación, continuarase co procedemento.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

9 Rexistrar

No caso de que a persoa solicitante, ou quen a represente legalmente, renuncie a continuar co trámite de valoración de grao e nivel de dependencia, archivarase o expediente, rexistrando a intervención e finalización da mesma no sistema informático correspondente (SIUSS, IANUS, outros).

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

10 Finalizar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

11 Visita domiciliaria

Realizarase a visita domiciliaria para valorar as características da contorna, a dinámica relacional e a calidade da atención recibida ou das necesidades que presenta coa finalidade de cumprimentar o Informe Social.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

12 Informe Social / proposta

Deberase remitir xunto coa solicitude e coa documentación inicial, segundo o establecido no art. 23 do Decreto 15/2010. Na *instrución aclaratoria nº 7/2010 da Dirección Xeral da Dependencia e Autonomía Persoal* indícanse pautas técnicas para a correcta cumprimentación do Informe Social.

Ver documento 5 (Anexo III Decreto 15/2010)

Ver documento 11 (Instrución aclaratoria)

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

13 Rexistrar

A solicitude poderase rexistrar nos lugares contemplados polo art. 38 da LRJAP-PAC: Rexistros da Xunta de Galicia, da Administración Xeral do Estado, en Correos en sobre aberto e selado, e nos rexistros da xanela única dos concellos que teñan convenio coa Xunta de Galicia.

Ver documento 3 (Anexo I Decreto 15/2010)

Xunto coa solicitude remitirase o Informe de Saúde, o Informe Social e a declaración responsable do patrimonio, así como o resto da documentación preceptiva ao D.T. da Consellería de Traballo e Benestar.

Ver documentos 4, 5 e 6 (Anexos II, III y IX Decreto 15/2010)

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente, ou traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

14 Remitir a D.T.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente, ou traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

15 Require documentación a solicitante

Unha vez examinada a solicitude presentada polo órgano do D.T. da Consellería competente en materia de SS.SS., se esta non reunise os requisitos esixidos ou non se acompañase da documentación necesaria (segundo establece o art. 21 do Decreto 10/2010) requirirase á persoa interesada que, no prazo de 10 días hábiles, contado dende o día seguinte á recepción da notificación do requirimento, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, terase por desistido da súa petición.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

16 Require documentación de Comunitarios / Saúde

O D.T. poderá solicitar ampliación dos informes que considere conveniente (art. 28 Decreto 15/2010). Estes informes deberán ser solicitados ás e aos profesionais dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde de referencia.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

17 Solicitar documentación a Comunitarios / Saúde

Documento Interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

18 Emisión Informes

A ou o traballador social elaborará e emitirá o Informe Social correspondente aos informes complementarios solicitados.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

19 Solicitar documentación a solicitante

Documento Interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

20 Entrega documentación

A persoa solicitante, ou quen a represente, entregará a documentación preceptiva no prazo de 10 hábiles, se así non o fixese declararase desistida da súa petición (art. 24 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

21 Renuncia a tramitación

A persoa solicitante, ou quen a represente, poderá desistir da súa petición ou ben renunciar aos dereitos recoñecidos nunha resolución previa. O desistimento ou a renuncia formularanse por escrito, por calquera outro medio que permita a súa constancia ou mediante a comparecencia da persoa lexitimada nas dependencias do D.T. competente en materia de SS.SS. Neste último suposto, o órgano competente cumprimentará a oportuna dilixencia, que deberá ser asinada pola persoa interesada (art. 17 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

22 Firmar renuncia

Se a persoa solicitante, ou a quen a represente, se negase á sinatura da dilixencia de renuncia o órgano competente farao constar na mesma.

Ver documento 13 (ou dilixencia de comparecencia)

Responsable: Persoal técnico do D.T. ou traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

23 Comunicar a D.T.

Pasado o prazo establecido para a emenda da solicitude, aínda no suposto de que a persoa interesada asinase a dilixencia de renuncia, pero tendo constancia da non continuidade co trámite de emenda, comunicárase a situación ao D.T., preferentemente por medios telemáticos, informáticos ou electrónicos de estar dispoñibles.

Ver documento 9

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

24 Remitir a D.T.

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde.

25 Arquivar

Responsable: Persoal do D.T.

26 Notificar arquivo

A notificación do arquivo realizarase por escrito á persoa interesada.

Documento Interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

27 Rexistrar

Rexistrarase no sistema informático correspondente e daráselle fin á intervención.

Responsable: Persoal do D.T.

28 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

29 Situación emerxencia / < 3 anos

O artigo 26 do Decreto 15/2010, indica que o inicio do procedemento farase por orde de entrada dos expedientes, a excepción dos casos seguintes, que se priorizarán:

- Menores de tres anos
- Situación de emerxencia; os expedientes cuxo Informe Social e Informe de Saúde acrediten unha situación de emerxencia, terán prioridade na tramitación, cando así o aconsellen razóns de interese público debidamente documentadas ou obxectivadas cando leven consigo:
 - Unha situación de desamparo ou de abandono.
 - Malos tratos físicos ou psíquicos.
 - Situación de risco grave ou inminente para a integridade física ou psíquica da persoa solicitante.

A documentación que debe acompañar á solicitude, segundo o art. 21 do Decreto 15/2010, achegarase á maior brevidade posible, aínda que para a tramitación do expediente será suficiente coa presentación da solicitude, debidamente cumprimentada, xunto cos Informes Social e de Saúde que xustifican a situación de emerxencia.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

30 Priorizar citación

Responsable: Persoal técnico do D.T.

31 Cita valoración

O Órgano de Valoración da dependencia comunicará á persoa interesada o día, a hora e o lugar onde se realizará a valoración da situación de dependencia, por vía telefónica ou por medios telemáticos ou electrónicos. A cita fixarase preferentemente no domicilio da persoa interesada, aínda que ocasionalmente poida realizarse noutro lugar (D.T).

Responsable: Persoal do D.T.

32 Lévase a cabo entrevista

Responsable: Persoal técnico do D.T.

33 Imputable a interesada

Responsable: Traballador/a Social responsable da entrevista.

34 Acredita forza maior

Cando a entrevista non poida celebrarse por causa de forza maior, esta deberá ser acreditado de maneira fidedigna.

Entre outras, considerase causa de forza maior ás dificultades de saúde que impidan a valoración. Neste caso suspéndese a tramitación do expediente de valoración (*ver punto 42*).

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

35 Nova cita – acuse de recibo

Se non se pode levar a cabo a entrevista, realizarase unha segunda cita por escrito e con acuse de recibo, aos efectos de deixar constancia ou non da recepción da nova citación.

Responsable: Persoal do D.T.

36 Confirmar cita

A asistencia á cita deberá de ser confirmada.

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

37 Arquivar

De non confirmarse a cita, paralizarase o procedemento e no prazo de tres meses producirase a caducidade do expediente. (art. 27.3 Decreto 15/2010). Seguidamente procederase ó arquivo do expediente, de acordo co establecido no art. 92 da LRJAP-PAC. (art. 27.3 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal do D.T.

38 Notificar arquivo

A notificación do arquivo realizarase por escrito á persoa interesada.

Documento Interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

39 Rexistrar

Rexistrarase no sistema informático correspondente e darase por finalizada a tramitación do recoñecemento de grao e nivel de dependencia.

Responsable: Persoal do D.T.

40 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

41 Dificultades de saúde

No momento da citación a persoa interesada poderá instar a suspensión da tramitación ao encontrarse nunhas condicións de saúde que impidan a aplicación do BVD.

Responsable: Persoal do D.T.

42 Suspender trámite

Suspéndese a tramitación do expediente de valoración, ata que se dean as circunstancias de saúde que posibiliten a valoración (art. 27.4 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal técnico do D.T.

43 Comunicar nova situación de saúde

A persoa solicitante debe comunicar aqueles cambios que se producen no seu estado de saúde e que permiten que se poida aplicar o BVD (art. 27.4 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

44 Arquivar

O expediente permanecerá en suspenso ata que a persoa interesada comunique un cambio no estado de saúde que posibilite a súa valoración ou, do contrario, comunique unha situación que impida que se realice a valoración definitivamente, suposto no que se procederá ao arquivo do expediente (art. 27.3 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal do D.T.

45 Notificar arquivo

A notificación do arquivo realizarase por escrito á persoa interesada.

Documento Interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

46 Rexistrar

Rexistrarase no sistema informático correspondente e darase por finalizada a tramitación de recoñecemento de grado e nivel de dependencia.

Responsable: Persoal do D.T.

47 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

48 Aplicar BVD ou EVE

A aplicación do BVD ou EVE establecido normativamente realizarase na contorna habitual da persoa solicitante, aínda que ocasionalmente poderase levar a cabo nun lugar distinto (art. 28.2 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal técnico do D.T.

49 Ditame - Proposta

Documento Interno da Consellería

Responsable: Persoal técnico do D.T.

50 Resolución de grao e nivel

Responsable: D.T.

51 Notificación a interesada

A notificación da resolución do grao e nivel realizarase por escrito e determinará o grao e nivel de dependencia, indicará os servizos e/ou prestacións económicas que lle puideran corresponder en función do seu grao e nivel e, de ser necesario, o prazo máximo en que se deberá efectuar a revisión de grao e nivel declarado. A ou o traballador social poderán coñecer a través da extranet as resolucións de grao e nivel correspondentes á súa área.

Documento Interno a Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

52 Presenta recurso

Contra a resolución de recoñecemento de grao e nivel cabe presentar recurso de alzada ante a persoa titular da Consellería con competencias en materia de SS.SS., en conformidade co disposto nos arts. 107 e seguintes da LRJAP-PAC.

Como regra xeral, a interposición do recurso non paraliza a execución do acto impugnado, polo que de ter recoñecido un grao e nivel implantado proseguirase coa tramitación do expediente (art. 111 LRJAP-PAC).

Responsable: Persoa solicitante ou quen a represente.

53 Tramitar recurso

A resolución do recurso é competencia da persoa titular da Consellería con competencias en materia de SS.SS.

Responsable: Persoa titular da Consellería de Traballo e Benestar.

54 Valorar recurso

O D.T. remitirá o expediente completo á *Dirección Xeral de Dependencia e Autonomía Persoal*. Os servizos xurídicos da Dirección Xeral estudan o expediente e elevan unha proposta de resolución á persoa titular con competencias en SS.SS. da Consellería de Traballo e Benestar.

Responsable: Persoal da Dirección Xeral.

55 Require nova baremación

Responsable: Persoal técnico da D.T.

56 Cita

O D.T. comunicará á persoa interesada o día, a hora e o lugar onde se realizará novamente a valoración da situación de dependencia.

Responsable: Persoal do D.T.

57 Aplicar BVD ou EVE

A aplicación do BVD ou EVE establecido normativamente realizarase na contorna habitual da persoa solicitante, aínda que ocasionalmente poderase levar a cabo nun lugar distinto (art. 28.2 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal técnico do D.T.

58 Informar recurso

Responsable: D.T.

59 Resolución

Responsable: Persoa titular da Consellería de Traballo e Benestar.

60 Información D.T.

A través del SIGAD.

Responsable: Persoal do D.T.

61 Notificar a interesada

Documento Interno da Consellería

A resolución do recurso de alzada deberá ser notificada á persoa interesada por escrito.

Responsable: Persoal do D.T.

62 Resolución estimatoria

No caso de que o recurso de alzada se estime, en todo ou en parte das pretensións da persoa recorrente, estarase aos efectos que a mesma resolución dispoña sobre a resolución xa ditada ou futura pola que se aprobe o PIA.

Responsable: D.T.

63 Proceso de valoración inicial con grao e nivel implantado

No caso de que a resolución do recurso de alzada sexa desestimatoria á petición da persoa solicitante, manterase o grao e nivel valorado inicialmente de ser o caso.

Responsable: Persoal Técnico do D.T.

64 Rexistrar

No caso que a persoa solicitante con grao e nivel de dependencia recoñecido e implantado, segundo o calendario establecido, desexe renunciar ao dereito recoñecido ou desistir na fase de elaboración e aprobación do PIA, procederase ao arquivo do expediente, podendo no prazo de dous anos solicitar a reactivación do PIA.

Responsable: Persoal do D.T.

65 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

66 Procedemento de elaboración do PIA

No caso de que corresponda, a elaboración do PIA deberase continuar cos procedementos previstos para dito suposto.

2.4. Documentos de apoio

Documento 11: instrución aclaratoria da Dirección Xeral da Dependencia e Autonomía Persoal



INSTRUCCIÓN ACLARATORIA Nº 7/2010 DA DIRECCIÓN XERAL DA DEPENDENCIA E AUTONOMIA PERSOAL DE DATA 19 DE ABRIL

DESTINATARIOS:

- Xefes/as Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar.
- Xefes/as do Servizo de Dependencia e Autonomía Persoal.
- Coordinadores/as Técnicos/as dos Equipos de Valoración da Dependencia.
- Traballadores/as sociais de servizos sociais comunitarios, da saúde ou/e de servizos sociais especializados.

ASUNTO:

Aos efectos de cumprimentar os anexos do decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes, dítanse as seguintes **instrucións**:

A) ANEXO I – SOLICITUDE

A cumprimentar polo solicitante.

1.- Efectos para o que se solicita:

Indicarase cun X de tratarse de:

- **Valoración inicial:** se é a primeira vez que solicita ou tras un arquivo por desistimento ou renuncia. As resolucións denegatorias por non atoparse nunha situación de dependencia levarán consigo a limitación temporal de dous anos para poder presentar unha nova solicitude, salvo que se acredite erro no diagnóstico, na aplicación do baremo ou ben que o seu grao de autonomía persoal ou a súa situación do contorno habitual variou.
- **Homologación:** Son solicitantes por homologación os que tiveran recoñecida a necesidade de axuda de terceira persoa, cunha puntuación de 45 puntos ou máis. Estarán exentas da presentación do informe de condicións de saúde.
- **Revisión por melloría/agravamento:** De solicitase unha revisión a instancia do interesado, deberá acompañarse dos informes de condicións de saúde e documentos que fundamenten as causas de revisión. Para que se tramite o procedemento de revisión a instancia de parte, debeu emitirse resolución polo que se recoñecera algún grao e nivel de dependencia.

2.- Grupo de idade ao que pertence: Deberase indicar se o interesado se atopa no grupo de idade de ata 3 anos ou maior de 3 anos.

3.- Datos de identificación:

- **Do solicitante:** Datos da persoa que vai a ser valorada e recoñecida nunha situación de dependencia. O domicilio habitual do solicitante é o que se tomará como referencia para levar a cabo a valoración.

- Do representante: Indicarase o **tipo de representación** e deberá achegarse o documento que acredite a representación (**patria potestade, tutela, curatela ou defensor xudicial (título X do código civil)**).

A **garda de feito** pretende regular a situación que se produce cando unha persoa distinta dos proxenitores, sen estar designada para elo polo xulgado, asume a protección da persoa e bens dun menor ou dun presunto incapaz.

(o modelo que se achegará ao que se refire no Anexo I no apartado de aclaracións é este mesmo Anexo I, apartado 3)

Segundo o artigo 32 da Lei 30/92, do 26 de novembro, os interesados con capacidade de obrar poderán actuar por medio de representante, entendéndose con este as actuacións administrativas, salvo manifestación expresa en contra do interesado. Calquera persoa con capacidade de obrar poderá actuar en representación doutra ante as Administracións.

Aínda así para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación por calquera medio válido en dereito que deixe constancia fidedigna, ou mediante declaración en comparecencia persoal do interesado. Para os actos e xestións de mero trámite presumirase aquela representación.

- Domicilio a efectos de notificación: Só se cubrirá no caso de non coincidir co domicilio do solicitante ou do seu representante.

4.- Unidade de convivencia: Datos do cónxuxe ou parella de feito. No seu caso ascendentes, fillos menores de 25 anos ou maiores de 25 anos con discapacidade que dependan economicamente do solicitante.

Achegarase o certificado de convivencia emitido polo concello e deberá coincidir coas persoas recollidas neste apartado, indicando se solicitaron recoñecemento de dependencia e/ou certificado de discapacidade.

5.- Autorización: Asinarase por todas e cada unha das persoas que forman parte da unidade de convivencia (Cónxuxe ou parella de feito. Ascendentes ou fillos menores de 25 anos ou maiores en situación de discapacidade, que dependan economicamente do solicitante) e se as expectativas van encamiñadas cara unha prestación económica de coidados no contorno polo coidador non profesional (**punto 11**), aos efectos de autorizar á Administración a obter directamente ou a solicitar a información de carácter tributaria necesaria e o acceso aos datos do DNI por medios dixitais.

(no suposto de coidador informal aínda que o apartado recolle soamente a especificidade de cónxuxe, fillo/filla, pai/nai, deberase de cubrir igualmente aos efectos da autorización referida e especificar o grao de filiación e parentesco de ser distinto aos sinalados neste punto quinto)

6.- Datos sobre a situación de dependencia: Deberá cubrirse e presentar os documentos que acrediten esta información só no caso de ser emitidos por outra Comunidade Autónoma. Cando sexan emitidos pola Comunidade Autónoma de Galicia, sinalarase a casilla que autoriza a obter os documentos que acreditan esta situación. Se non se autoriza, deberán presentar o citados documentos.

7.- Datos de residencia en España: Cubriranse os apartados deste punto indicando os períodos, no caso de que o solicitante residira en diferentes

localidades ou sempre na mesma localidade, e será necesario aportar o certificado de empadramento que acredite que leva residindo máis de 5 anos en territorio español, dous dos cales deben ser inmediatamente anteriores á data da solicitude.

Para o caso de menores de cinco anos, o certificado de empadramento que acredite a residencia, virá referido a quen teña a representación do menor. No suposto dos pais é suficiente con que se acredite o tempo de residencia por un dos pais.

No suposto de residentes que carezan de nacionalidade española, deberán presentar un certificado emitido polo Ministerio do Interior que acredite o cumprimento dos mesmos períodos.

No caso de ser emigrante retornado e non cumprir o requisito do período de residencia, acreditarase esta circunstancia mediante o certificado de emigrante retornado expedido na Delegación do Goberno correspondente ou mediante a correspondente baixa consular.

8.- Datos sobre prestacións: Punto de obrigado cumprimento no que se indicarán as prestacións que percibe o solicitante.

9.- Servizos e Programas: Punto de obrigado cumprimento no que se indicarán os servizos e programas dos que é beneficiario o solicitante.

Deberase ter en conta que os servizos e prestacións do SAAD son incompatibles coas prestacións derivadas do programa do cheque asistencial, polo que o decreto 15/2010 prevé un réxime transitorio para os beneficiarios actuais do citado programa e que se especifica na disposición transitoria sétima.

10.- Expectativa sobre o servizo ou prestación que “podería” percibir: Deberanse numerar de maior a menor do 1 ao 8 segundo a preferencia. Asignarase o número 1 ao servizo ou libranza á que teña a maior preferencia e

sucesivamente, ata asignarlle o número 8 ao servizo ou prestación cunha preferencia menor.

Esta consulta ao interesado terá carácter orientativo para o Órgano de Valoración e Asesoramento da Dependencia, non sendo en ningún caso vinculante para este.

Debe terse en conta que os servizos serán prioritarios respecto ás prestacións económicas, que terán carácter excepcional.

11.- Se as súas expectativas van encamiñadas cara unha Prestación Económica, indique segundo o caso:

Cubrirase só o apartado no que teña interese, de se-lo caso.

-Libranza vinculada: Indicarase o concello (*no que se prestará o servizo e que coincidirá loxicamente co domicilio do interesado*) e/ou entidade que presta o servizo no que ten interese o solicitante.

-Libranza de coidados no entorno familiar: Indicarase o nome e apelidos, parentesco e DNI da persoa que exercerá as funcións de coidador non profesional. (*neste suposto tamén se deberá de cubrir e asinar igualmente o punto quinto aos efectos de autorizar a obter directamente os datos de identificación ou, do contrario, aportar o DNI*)

-Libranza de asistencia persoal: Indicarase o nome, apelidos e DNI da persoa que exercerá as funcións de asistente persoal, ou empresa que presta o servizo, de ser o caso.

12.- Indicar o Traballador/a Social de referencia:

No caso de que non se trate do traballador/a social do concello ou centro de saúde, deberase especificar o servizo especializado ao que pertence.

13.- Declaración xurada: Asinarase, segundo o caso, polo solicitante, representante legal ou polo gardador de feito.

Autorización: Para a consulta dos datos de identidade e residencia.

14.- Documentación a achegar coa solicitude:

Se só se achegan os documentos recollidos no artigo 21 do Decreto 15/2010, indicárase na casilla correspondente sen necesidade de especificalos. Se ademais de eses documentos, é necesario engadir outros, deberáase indicar cales se achegan .

B) ANEXO II – INFORME DE CONDICIÓN DE SAÚDE

A cumprimentar por un profesional do Servizo Galego de Saúde, doutras administracións públicas que traten habitualmente á persoa solicitante ou de entidades concertadas ou conveniadas coa Seguridade Social (ISFAS, MUFACE, etc.) ou réximes especiais.

Obxectivos:

- 1.- Coñecer e comprender as causas da situación de dependencia.
- 2.- Saber que se realizaron todas as intervencións terapéuticas e/ou rehabilitadoras necesarias para que a persoa a avaliar teña o maior grao de autonomía (identificar persoas en situación de dependencia a incluír en programas de prevención da dependencia e promoción da autonomía persoal).
- 3.- Identificar as circunstancias ou estados de saúde que condicionen determinadas características de enfermidade que poidan determinar unha

- 4.- maior necesidade de axuda (expl. trastornos de comportamento, deterioro cognitivo, medidas terapéuticas excepcionais de soporte vital, etc.).
- 5.- Comprender e interpretar a evolución de determinadas enfermidades evolutivas que requiren a previsión ou a aceptación dunha reavaliación da situación de dependencia.
- 6.- Coñecer as características das enfermidades que cursan por brotes.

Epígrafes nos que incidir:

- 1.- Indique os diagnósticos das enfermidades, trastornos ou outras condicións de saúde, enfermidade mental, discapacidade intelectual ou problemas relacionados co desenvolvemento, de carácter permanente, prolongado, crónico ou de longa duracións.
- 2.- Indique os trastornos actuais, medidas de soporte funcional, axudas técnicas, órteses e prótese prescritos.
- 3.- Indique as medidas de soporte funcional, soporte terapéutico e axudas técnicas que ten prescritas.
- 4.- Indique se existe necesidade de apoio para as actividades de autocoidado.
- 5.- Indique se entre as patoloxías descritas, algunha delas cursa por brotes.

C) ANEXO III – INFORME SOCIAL

A elaborar polo traballador/a social dos servizos sociais comunitarios do domicilio da persoa solicitante e, se é o caso, do/a traballador/a social do sistema de saúde ou do/a traballador/a social dos servizos sociais especializados.

Indicará a valoración do recurso idóneo e será remitido ao departamento territorial da consellería competente en materia de servizos sociais xunto coa solicitude e a documentación que a acompaña.

Obxectivos:

- 1.- Trasladar información relativa á situación sociofamiliar e económica do solicitante e da unidade de convivencia.
- 2.- Describir a rede formal e informal de apoio da persoa en situación de dependencia.

Epígrafes nos que incidir:

1. Situación sociofamiliar.
2. Situación do contorno social.
3. Situación económica.
4. Valoración-proposta do recurso idóneo.

(Indicará a valoración do recurso idóneo e será remitido, xunto coa solicitude e a documentación que a acompaña, ao Servizo da Dependencia e Promoción da Autonomía Persoal do departamento territorial da Consellería de Traballo e Benestar correspondente).

Punto 4.2.2.- Características do coidado: (Indicadores)

Sinalarase cun X aqueles indicadores aos que se axusten as características do coidado e completarase este punto no recadro de observacións profesionais.

Punto 8.1.- Apartado correspondente a datos do centro proposto:

Hai unha errata neste apartado (xa está corrixida no modelo dispoñible no Matias). A redacción quedaría do seguinte xeito:

- Datos do centro proposto (cumprimentar só cando non coincida cos datos do apartado 5.1.3)

**D) ANEXO IV – DECLARACIÓN DE MANTEMENTO DOS REQUISITOS
QUE DERON LUGAR AO RECOÑECIMENTO DO DEREITO Á
LIBRANZA VINCULADA Á ADQUISICIÓN DO SERVIZO.**

**ANEXO V – CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DA UTILIZACIÓN DO
SERVIZO**

Segundo o artigo 47, 1 do decreto 15/2010, do 4 de febreiro, e aos efectos dunha nova alta, no prazo de trinta días naturais dende a notificación da resolución do procedemento referida no artigo 38, o interesado debe acreditar ante o departamento territorial da Consellería con competencias en materia de servizos sociais, mediante fotocopia compulsada do orixinal da factura emitida ao efecto ou certificación acreditativa da entidade prestadora do servizo, que efectuou o gasto do servizo ao que se vincula a libranza concedida, de ser o caso..

Asemade os beneficiarios deberá xustificar **cuadrimestralmente** que durante ese período mantivo os requisitos para o disfrute da libranza concedida e que utilizou o servizo ao que está vinculada.

Esta xustificación presentárase inicialmente, dentro do mes seguinte a aquel no que remate o cuadrimestre en curso ao que corresponda o primeiro pagamento, aínda que este período inicial corresponda a un período inferior a catro meses. As sucesivas xustificacións realizaranse no mes seguinte ao remate dos vindeiros cuadrimestres.

É dicir, estas xustificacións presentaranse na xefatura territorial da consellería en materia de servizos sociais nos meses de **maio, setembro e xaneiro do seguinte ano.**

A citada xustificación realizarase mediante os seguintes documentos:

- **Anexo IV:** Declaración responsable de que se mantiveron os requisitos, cuberta polo interesado ou polo seu representante.
- **Anexo V:** Certificación acreditativa da utilización do servizo expedida polo prestador do servizo.
- Xuntarase a estes anexos o duplicado orixinal das facturas que se emitiron pola entidade prestadora do servizo nos últimos 4 meses. Así mesmo, estas facturas poderán ser remitidas pola entidade prestadora do servizo xunto co Anexo V, sempre e cando o beneficiario preste expresamente o seu consentimento.

**E) ANEXO VI – DECLARACIÓN DE MANTEMENTO DOS REQUISITOS
QUE DERON LUGAR AO RECOÑECIMENTO DO DEREITO Á
LIBRANZA PARA COIDADOS NO ENTORNO FAMILIAR.**

A cumprimentar polo interesado ou polo seu representante.

Segundo o artigo 48, 1 do decreto 15/2010, do 4 de febreiro, e aos efectos dunha nova alta, no prazo dun mes dende a notificación da resolución do

procedemento referido no artigo 38, deberá de acreditarse polo coidador non profesional que cumpre cos requisitos de afiliación, alta e cotización á Seguridade Social establecidas na normativa vixente, pola que se regula a Seguridade Social dos coidadores das persoas en situación de dependencia.

Asemade os beneficiarios xustificará **anualmente** que durante este período cumpriu os requisitos que motivaron a concesión da libranza.

Esta xustificación presentarse no mes de **xaneiro** para tódolos casos, aínda que o período inicial de xustificación corresponda a un período inferior a un ano.

Se durante dito período, os coidados foron prestados por varios coidadores, indícanse as datas correspondentes e a identificación de cada un.

Se é o caso, se deberá acreditar que os coidadores seguen reunindo as condicións de afiliación, alta e cotización á Seguridade Social.

**F) ANEXO VII – DECLARACIÓN DE MANTEMENTO DOS REQUISITOS QUE
DERON LUGAR AO RECOÑECIMENTO DO DEREITO Á LIBRANZA DE
ASISTENCIA PERSOAL**

**ANEXO VIII – DECLARACIÓN RESPONSABLE DO PAGO POR
ASISTENCIA PERSOAL**

A cumprimentar polo interesado ou polo seu representante.

Segundo o artigo 49, 1, do decreto 15/2010, do 4 de febreiro, e aos efectos dunha nova alta, no prazo dun mes dende a notificación da resolución do

procedemento referido no artigo 38, o beneficiario deberá de aportar ao departamento territorial da Consellería con competencias en materia de servizos sociais a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos referidos neste decreto e na súa normativa de desenvolvemento, así coma unha copia do contrato suscrito co asistente persoal ou coa empresa de servizos e, de ser o caso, acreditar, mediante fotocopia compulsada do orixinal da factura emitida ao efecto ou certificado acreditativo da entidade prestadora do servizo, que efectuou o gasto ao que se vincula a libranza concedida.

Asemade os beneficiarios deberá xustificar **cuadrimestralmente** que durante este período mantivo os requisitos para o disfrute da libranza concedida e que utilizou o servizo ao que está vinculada.

Esta xustificación presentarase inicialmente, dentro do mes seguinte a aquel no que remate o cuadrimestre en curso ao que corresponda o primeiro pagamento, aínda que este período inicial corresponda a un período inferior a catro meses. As sucesivas xustificacións realizaranse no mes seguinte ao remate dos vindeiros cuadrimestres.

E dicir, estas xustificacións presentaranse na xefatura territorial da consellería en materia de servizos sociais nos meses de **maio, setembro e xaneiro do seguinte ano**.

A citada xustificación realizarase mediante os seguintes documentos:

- Anexo VII: Declaración de mantemento dos requisitos que deron lugar ao recoñecemento do dereito á libranza de asistencia persoal.
- Anexo VIII: Declaración responsable do pago por asistencia persoal. Se durante dito período , a asistencia foi prestada por diferentes persoas, indicaranse as datas e identificación dos asistentes persoais.
- Xuntarase a estes anexos o Certificado da Seguridade Social que acredite que o asistente persoal continúa reunindo as condicións de afiliación, alta e cotización á Seguridade Social.

- Duplicado do orixinal das facturas emitidas, cando o coidador sexa autónomo ou estea contratado a través dunha empresa dedicada a este obxecto. Estas facturas poderán ser remitidas pola entidade prestadora sempre e cando o beneficiario preste expresamente o seu consentimento.

G) ANEXO IX – DECLARACIÓN RESPONSABLE DO PATRIMONIO

A cumprimentar polo interesado ou o seu representante.

Enténdese por **patrimonio** o **conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexa titular a persoa en situación de dependencia.**

Para a estimación do valor deste aplicaranse as normas establecidas para o Imposto sobre o patrimonio con dedución das cargas e gravames que diminúan o seu valor, así como as débedas e obrigas persoais das que deba responder.

Consideraranse exentos do cómputo os bens e dereitos cualificados como exentos na Lei 19/1991, de 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio (art. 4), incluído a vivenda habitual ata o límite que determine a lexislación sobre o patrimonio aplicable. Unicamente se computará a vivenda habitual cando o beneficiario perciba o **servizo de Atención Residencial** ou a **prestación económica vinculada a tal servizo** e non teña persoas ao seu cargo que continúen residindo en dita vivenda.

Cubriranse os apartados indicando o concepto ao que se refiren os bens e dereitos do beneficiario:

- Bens Inmóbles (terase en conta o seu valor catastral).
 - Vivendas urbanas ou rústicas a excepción da vivenda habitual.

- Fincas e outros bens, urbanas e rústicas, etc.

- Bens Mobiliarios (valor nominal):
 - Valores, accións, débeda pública, etc.
 - Depósitos en contas correntes ou de aforro (á vista ou a prazo).
 - O valor e as débedas e obrigas indícaranse en euros polo período anual do ano fiscal (do 1 de xaneiro ao 31 de decembro).
 - Débedas: créditos hipotecarios, créditos persoais, letras, etc.
 - Obrigas: IBI, pago comunidade, derramas, etc.
 - Sumaranse as contías de ámbolos dous indicadores: Suma/Valor e Suma/Débedas e obrigas.

Considéranse exentos do cómputo a vivenda habitual e os bens e dereitos cualificados como exentos na Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, ata o límite que determine a lexislación sobre patrimonio aplicable. Asemade, cando o beneficiario reciba prestacións económicas e deba continuar residindo no seu domicilio ou ben cando residindo nun centro residencial, tivese ao seu cargo o seu cónxuxe, ascendentes ou persoas de idade inferior a 25 anos ou maiores en situación de discapacidade que continúen vivindo nel, non se computará a vivenda habitual.

A ocultación ou falsificación de datos sobre a capacidade económica poderá dar lugar á suspensión temporal ou á extinción da prestación do servizo, así como, no caso das prestacións económicas, á devolución das cantidades percibidas indebidamente.

A capacidade económica da persoa solicitante será a correspondente a súa renda, **modificada a alza pola suma dun 5% do valor do patrimonio neto que supere o mínimo exento para a realización da declaración do imposto**

sobre o patrimonio a partir dos 65 anos de idade, un 3% dos 35 os 65 anos e un 1% os menores de 35 anos.

H) ANEXO X – DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA – COMPROMISO DE REALIZAR A FORMACIÓN POLA PERSOA QUE PRESTE A ASISTENCIA PERSOAL

A cumprimentar polo **asistente persoal**.

Os asistentes persoais que non se atopen prestando este tipo de servizo mediante contrato, cunha antigüidade de, polo menos, 6 meses, deberán formalizar o compromiso de realizar a formación que no seu momento se determine para o desenvolvemento do seu labor mediante a cumprimentación deste Anexo X.

En primeiro lugar, se indicarán os datos do beneficiario da prestación, a continuación os datos do asistente persoal e será asinado polo asistente persoal.

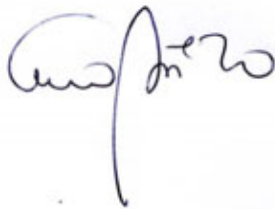
ACLARACIÓNS:

- Artigo 4: refire que a libranza de A.P ten por obxecto a promoción da autonomía as persoas en situación de gran dependencia, sen prexuízo do recollido na disposición transitoria novena (dependencia severa).
- Respecto á valoración da situación de dependencia, art. 28 do decreto:

- Punto 4: Corresponde aos traballadores sociais dos equipos de valoración da dependencia o estudo dos datos socioeconómicos acreditados no expediente, así como a valoración do contorno que ven reflexado no informe social.

Santiago de Compostela, 19 de abril de 2010

A directora xeral da Dependencia e Autonomía Persoal



Coro Piñeiro Vázquez

Documento 12: solicitude de documentación á persoa usuaria ou a quen a represente

SOLICITUDE DE DOCUMENTACIÓN Á PERSOA USUARIA OU A QUEN A REPRESENTE

_____ como traballador/a social
de _____ con nº de colexiado/a _____

SOLICITO:

Que aporte a seguinte documentación para poder dar trámite ao seu expediente de *solicitude de recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestación do SAAD* (anexo I Decreto 15/2010)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Cita para a presentación da documentación: día hora

O prazo de presentación para facer entrega de dita documentación é de _ días. No caso de non recibir os documentos solicitados en tempo e forma, procederase ao arquivo provisional da documentación que obre no poder dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde, na Historia Social correspondente, quedando á súa disposición.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Sinatura traballador/a social:

Documento 13: comunicación de cambios de datos / situación da persoa en situación de dependencia

Comunicación de cambios de datos / situación da persoa en situación de dependencia

Datos de identificación da persoa en situación de dependencia

Nome		Primeiro Apelido		Segundo Apelido
Tipo de identificación	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> NIE	nº	letra	nº expediente

Datos de identificación de quen a represente legalmente (se é o caso)

Nome		Primeiro Apelido		Segundo Apelido
------	--	------------------	--	-----------------

COMUNICO:

Con relación ao expediente tramitado sobre o recoñecemento de grao e nivel de dependencia, infórmolles os seguintes cambios de datos:

Cambio de enderezo da persoa en situación de dependencia

Tipo de vía		Nome da vía		
nº	Bloque	Escaleira	Piso	Porta
C.P.	Poboación	<input type="checkbox"/> Enderezo temporal	<input type="checkbox"/> Enderezo permanente	
Tfno. fixo:	Tfno. móbil:	Correo-e:		

Cambio de domiciliación bancaria

Datos bancarios				
Código entidade	Oficina	Dixito de control	Número de conta	NIF da persoa titular
Os datos antecedentes coincidentes coas existentes nesta oficina.			O/a director/a	

Cambio do/a representante legal ou gardador/a de feito (se é o caso)

Tipo de vía		Nome da vía		
nº	Bloque	Escaleira	Piso	Porta
C.P.	Poboación	<input type="checkbox"/> Enderezo temporal	<input type="checkbox"/> Enderezo permanente	
Tfno. fixo:	Tfno. móbil:	Correo-e:		

Cambio da persoa coidadora principal

Defunción da persoa en situación de dependencia Data da defunción:

Ingreso temporal en centro ou hospital Data de ingreso: Nome do centro:

Outros:

Documentación adxunta

Fotocopia do DNI/NIF ou NIE da persoa representante legal, ou CIF da entidade titular.

Informe Social.

SOLICITO:

Que se modifiquen os datos que consten no expediente mencionado anteriormente.

Poboación

Data

Sinatura da persoa en situación de dependencia ou de quen a representa legalmente

Observacións

Documento 15: documento de autorización de acceso ao expediente SGAD

DOCUMENTO AUTORIZACIÓN DE ACCESO AO EXPEDIENTE SGAD

_____,
con DNI nº _____, como persoa interesada ou como
representante de _____,
con DNI nº _____, con nº de expediente de SGAD _____,
AUTORIZO a:

_____,
Traballador/a social de _____,
a CONSULTAR os datos de dito expediente no Sistema de Información Galego
de Atención á Dependencia (SIGAD).

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Sinatura:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: informamos que os datos persoais contidos nesta solicitude integraranse nun ficheiro automatizado cuxo tratamento será realizado conforme á Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal. A falsidade dos datos proporcionados, así como a obtención ou gozo fraudulento de prestacións, poden ser constitutivos de sanción (título III, da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia).

**III. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DO PROGRAMA
ININDIVIDUAL DE ATENCIÓN (PIA)**

3.1. Descrición

Nesta liña desenvólvese o procedemento de elaboración de PIA, polo que o seu inicio ven determinado pola resolución de grao e nivel de dependencia. Ademais pódese reactivar a elaboración dun PIA que estea suspendido pola implantación do calendario previsto pola LAPAD, ou por reactivación logo do desestimento da persoa interesada na fase PIA, ou debido á solicitude de modificación do PIA activo, que pode derivar do procedemento de seguimento.

Despois da resolución do PIA, descríbense os procedementos para o acceso aos servizos e prestacións do SGAD.

Tamén se incorpora ao proceso a posibilidade de presentación dun recurso e posible renuncia á prestación por parte da persoa interesada.

Documentación de apoio

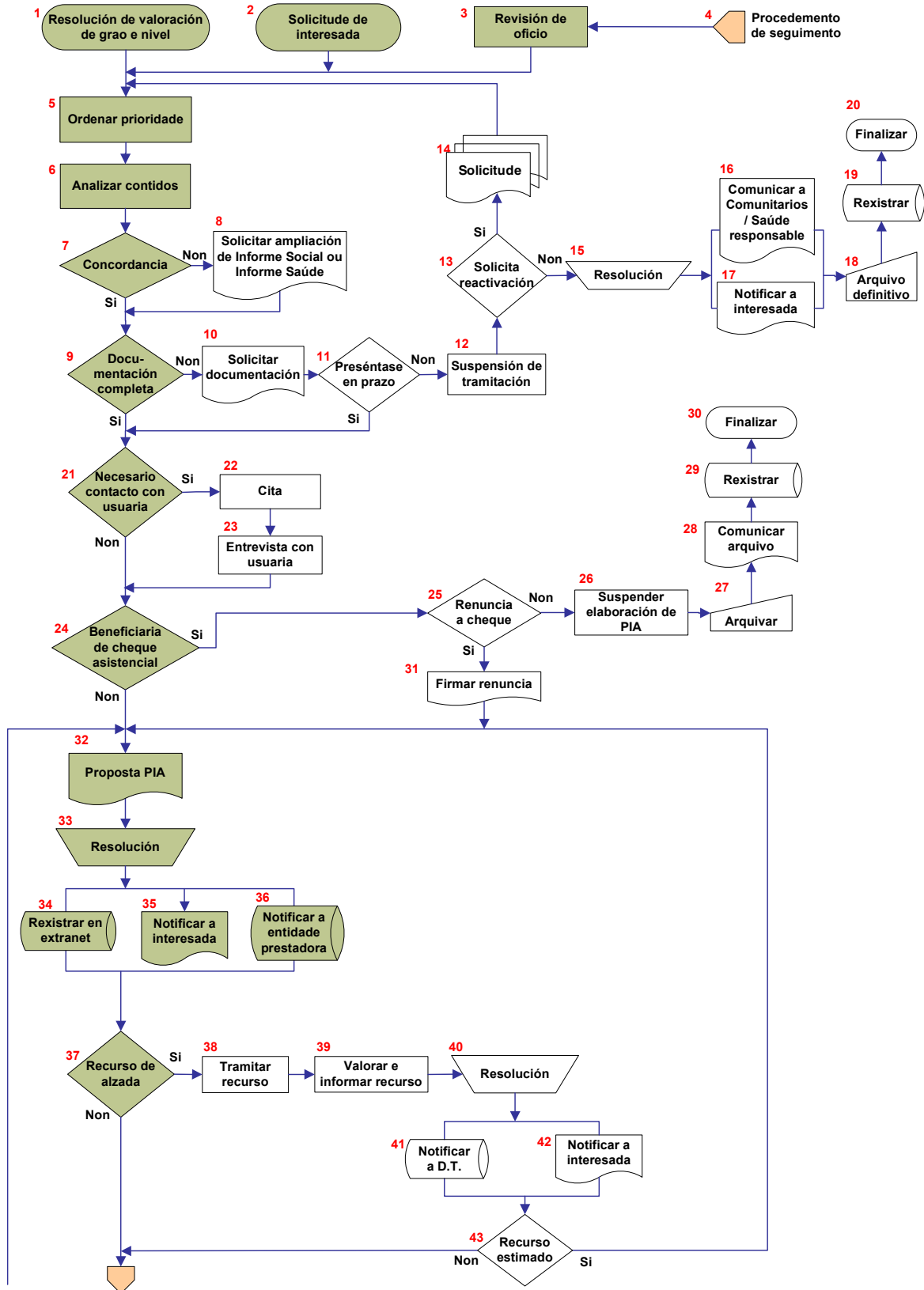
Documento 16: documento base para xestión - profesional.

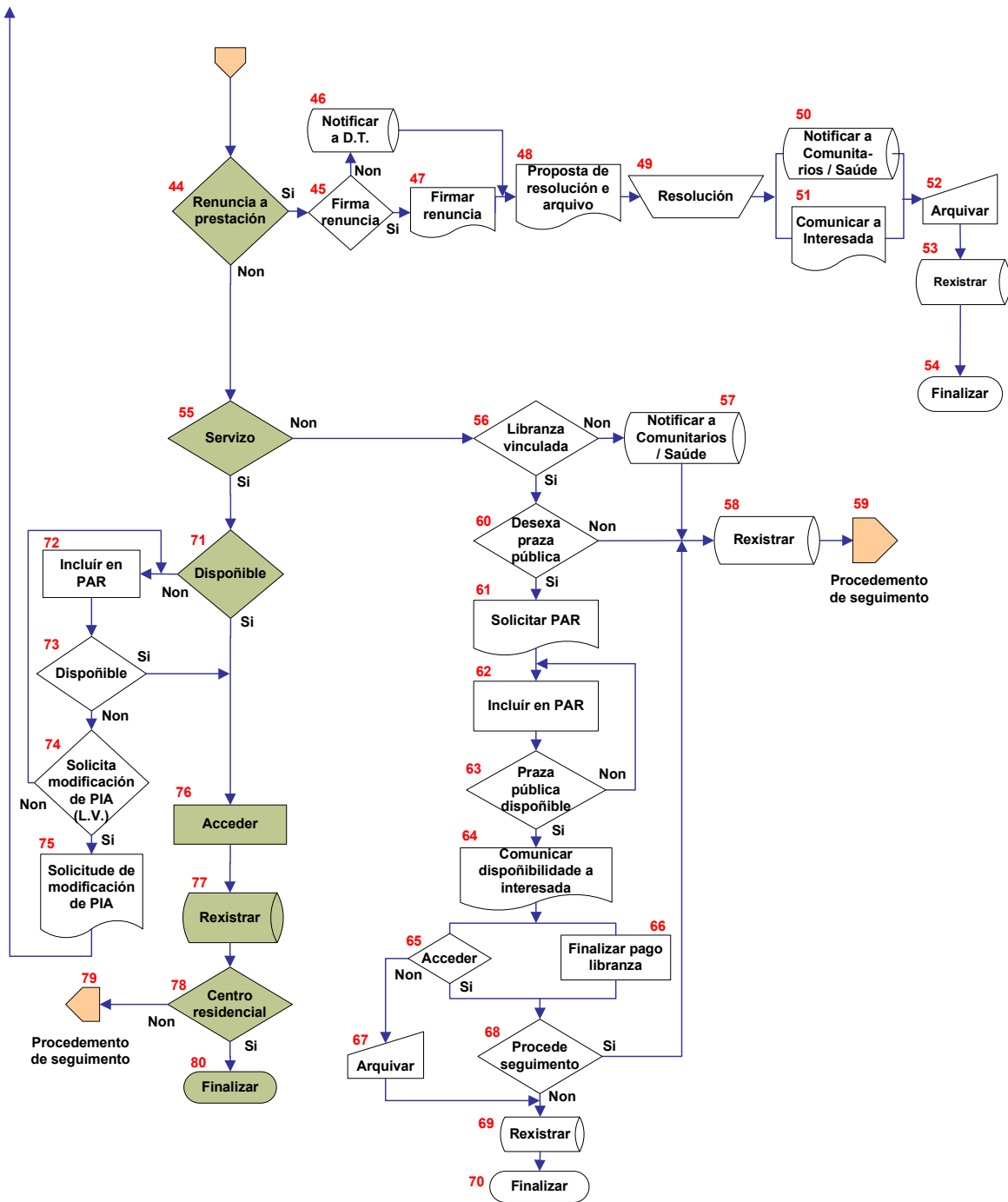
Documento 17: desestimento ou renuncia.

Documento 18: solicitude do Programa de Asignación de Recursos (PAR).

Documento 19: Documento base para xestión - persoa usuaria.

3.2. Fluxograma de elaboración e aprobación de PIA





3.3. Narrativa de elaboración e aprobación de PIA

1 Resolución de valoración de grao e nivel

O procedemento da elaboración do PIA iniciase de oficio polo órgano de valoración e asesoramento da dependencia do D.T. da Consellería de Traballo e Benestar - sempre e cando o grao e nivel recoñecido estean dentro do calendario de implantación previsto na disposición final primeira da LAPAD-.

O PIA deberá resolverse no prazo máximo de 3 meses dende a data da resolución de grao e nivel de dependencia (art. 15 Decreto 15/2010).

Se a resolución se refire a un grao e nivel non implantado, o inicio do procedemento de elaboración de PIA terá lugar no prazo máximo de tres meses antes do primeiro día do ano en que se proceda a implantar o grao e nivel de dependencia de que se trate.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

2 Solicitud de interesada

O procedemento de revisión da elaboración do PIA poderase iniciar por instancia da persoa interesada ou de quen a represente (art. 43.3 Decreto 15/2010), sempre que se acredite unha variación nas condicións de saúde ou na situación do seu entorno que puidese motivar unha modificación do servizo ou prestación económica recoñecida.

En caso de estar arquivado por desestimento da persoa interesada na fase de elaboración do PIA, poderase solicitar a reactivación do PIA durante os dous anos seguintes á resolución de recoñecemento da situación de dependencia.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

3 Revisión de oficio

O PIA poderase revisar de oficio polo órgano de valoración e asesoramento da D.T. da Consellería de Traballo e Benestar nos seguintes supostos (art. 43.1 Decreto 15/2010):

- a) Cando se produza unha revisión do grao e nivel recoñecido, sempre que esta implique unha modificación das prestacións económicas e/ou dos servizos recibidos.
- b) Polo traslado de residencia á Comunidade Autónoma de Galicia dende outra

comunidade autónoma.

- c) Cando existan circunstancias obxectivamente motivadas que aconsellen a súa revisión.

O PIA tamén se revisará coa periodicidade que determine o órgano superior con competencias en materia de dependencia e conforme aos plans anuais de actuación que se establezan (art. 43.2 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal técnico do D.T.

4 Procedemento de seguimento

O procedemento de seguimento do PIA poderá levar aparellada unha proposta de modificación do PIA, debidamente motivada, da ou do traballador social responsable do seguimento (art. 43.1.d Decreto 15/2010).

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios e de Saúde.

5 Ordenar prioridade

O procedemento de elaboración do PIA será ordenado (art. 34 Decreto 10/2010):

- En función do calendario de implantación
- Polo maior grado e nivel de dependencia
- A igual grao e nivel, pola menor capacidade económica da persoa solicitante.

Ademais deberase ter en conta os supostos de emerxencia social (art. 16 Decreto 15/2010):

- Situación de desamparo ou de abandono.
- Malos tratos físicos ou psíquicos.
- Situación de risco grave ou inminente para a integridade física ou psíquica da persoa solicitante.

Os Informes Social e de Saúde son os que deberán acreditar estas circunstancias.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

6 Analizar contidos

Analizaranse os contidos dos Informes Social e de Saúde para comprobar que contemplan os seguintes aspectos:

- información referida ás condicións persoais e de convivencia da persoa en situación de dependencia e das persoas convivintes reflectida no Informe Social
- limitacións e necesidades de apoio detectadas no BVD da persoa en situación de dependencia
- capacidade económica da persoa en situación de dependencia e/ou das persoas convivintes, se é o caso
- apoios e recursos da contorna
- condicións da vivenda, valorando a idoneidade da mesma
- custes derivados dos recursos de apoio privados no domicilio ou na zona de residencia, coa posibilidade de prestación económica vinculada

Responsable: Persoal técnico do D.T.

7 Concordancia

O persoal técnico do órgano de valoración e asesoramento constatará se coa información que conteñen os Informes Social e de Saúde é suficiente para fundamentar a proposta de PIA.

Terán en conta os seguintes aspectos:

- A coherencia do contido coa proposta de recurso.
- O acordo ou discrepancia coa demanda da persoa interesada.
- A incompatibilidade entre os servizos / prestacións do SAAD, con recursos xa percibidos do sistema galego de SS.SS. (cheque asistencial e acollemento familiar).

Responsable: Persoal técnico do D.T.

8 Solicitar ampliación de Informe Social ou Informe Saúde

A solicitude de ampliación de informes e a súa contestación farase, de estar implementados os medios técnico correspondentes, por medios telemáticos, electrónicos ou informáticos.

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal técnico do D.T.

9 Documentación completa

Responsable: Persoal técnico do D.T.

10 Solicitar documentación

O órgano do D.T. solicitará á persoa interesada, se fose preciso, a documentación necesaria e complementaria para a elaboración do PIA (LRIAP-PAC).

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

11 Preséntase en prazo

O prazo será de 10 días hábiles dende o día seguinte da recepción do requirimento (art. 35.1 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal do D.T.

12 Suspensión de tramitación

O prazo máximo para a suspensión do procedemento será de tres meses (art. 35.2 Decreto 15/2010).

De non presentarse a documentación interromperase o cómputo do prazo para resolver, transcorridos 3 meses declararase a caducidade do procedemento e archivarase o expediente.

Responsable: Persoal do D.T.

13 Solicita reactivación

A reactivación do expediente poderase presentar durante o prazo de tres meses, acompañándoa da documentación requirida.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

14 Solicitud

A persoa interesada, ou quen a represente, poderá solicitar a reactivación da elaboración e aprobación do PIA mediante a presentación dunha solicitude nos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde de referencia ou en calquera dos lugares establecidos no art. 38 da LRJAP-PAC, xunto coa documentación que lle foi requirida no seu momento, durante o prazo máximo de 2 anos dende a data de resolución de grao e nivel de dependencia.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

15 Resolución

Se a persoa interesada non realiza as actuacións necesarias para reactivar a tramitación (acompañada da documentación requirida) no prazo de tres meses, declararase a caducidade do procedemento e emitirase a resolución do arquivo do expediente (art. 35.2 Decreto 15/2010).

Responsable: Titular do D.T.

16 Comunicar a SS.SS. Comunitarios / Saúde responsable

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

17 Notificar a interesada

Remítese unha notificación da resolución á persoa interesada.

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

18 Arquivo definitivo

Arquivarase o expediente. Poderase reactivar o PIA durante os dous anos seguintes á resolución de recoñecemento da situación de dependencia mediante a presentación da solicitude para tal fin. Pasado este prazo, necesitarase unha nova solicitude de recoñecemento de situación de dependencia, comezando así o recoñecemento dende o inicio (art. 35.4 Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal do D.T.

19 Rexistrar

Responsable: Persoal do D.T.

20 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

21 Necesario contacto con usuaria

Terase en conta, de maneira orientadora, a manifestación da persoa interesada, a proposta da ou do traballador social e demais informes que consten no expediente. De ser necesario valorarase a opción de contactar coa persoa interesada ante unha discrepancia sobre a modalidade de intervención.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

22 Cita

Preferentemente, a cita concertarase por medios informáticos, telemáticos o electrónicos.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

23 Entrevista con usuaria

De ser necesario, darase audiencia á persoa interesada para obter ou ampliar a información que se considere necesaria para a elaboración da proposta do PIA.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

24 Beneficiaria de cheque asistencial

Existe incompatibilidade entre os servizos e prestacións do SGAD (Disposición Transitoria 7º Decreto 15/2010).

Responsable: Persoal técnico do D.T.

25 Renuncia a cheque

A persoa interesada, ou quen a represente, para poder beneficiarse dos servizos e prestacións de SGAD, deberá renunciar por escrito ao programa do cheque asistencial. A renuncia farase efectiva dende que se produza a inclusión no SGAD, con solución de continuidade na prestación.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

26 Suspender elaboración de PIA

Se a persoa interesada, ou quen a represente, non renuncia ás prestacións do cheque asistencial, suspenderase o procedemento de elaboración do PIA e archivarase.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

27 Arquivar

Responsable: Titular do D.T.

28 Comunicar arquivo

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

29 Rexistrar

Responsable: Persoal do D.T.

30 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

31 Firmar renuncia

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

32 Proposta PIA

A proposta deberá incluír:

- A modalidade de intervención máis axeitada ás necesidades da persoa en situación de dependencia, segundo o grao e nivel en función da súa capacidade económica.
- Os servizos do catálogo terán carácter prioritario e prestaranse a través da oferta pública do Sistema Galego de SS.SS., mediante centros e servizos públicos ou privados concertados debidamente acreditados. No caso de que sexa posible o acceso a un servizo público, a proposta de resolución deberá indicar o recurso que corresponda.
- No caso de non ser posible o acceso a un servizo público, indicará:
 - A incorporación ao programa de asignación de recursos (PAR),

especificando os criterios de preferencia de acceso a servizos, así como a posibilidade de solicitar modificación do PIA para obter unha libranza vinculada ao servizo se no prazo de tres meses non accede a un servizo público, ou pola contra seguir no PAR, á espera do servizo público.

- A concesión dunha libranza vinculada ao servizo para aplicala transitoriamente cando non sexa posible o acceso a un servizo público. Reflectirase o centro ou entidade prestadora, a contía concedida e a inclusión voluntaria no PAR se así o manifesta a persoa beneficiaria, á espera do acceso a un servizo público.
- No caso de que no PIA se sinala con carácter excepcional unha libranza para cuidados na contorna familiar e apoio a cuidados non profesionais, a proposta de resolución deberá reflectir a contía e data de inicio da prestación.
- No caso de que o PIA sinala unha libranza de asistencia persoal, a proposta de resolución deberá reflectir a contía e data de inicio da prestación.

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal técnico do D.T.

33 Resolución

Determinaranse a modalidade ou modalidades de intervención máis axeitadas, incorporando, se é o caso, os servizos que xa se estean gozando do SGAD. Indicaranse as condicións individuais para a súa prestación e a participación da persoa interesada no custe do servizo.

Se a modalidade resolta é distinta á proposta pola ou polo traballador social de referencia no Informe Social, deberase xustificar expresamente na resolución o motivo da modalidade de intervención resolta. A ou o traballador social terá acceso á mesma a través de extranet.

Poderase determinar o prazo máximo no que se debe efectuar a revisión do PIA.

Responsable: Titular do D.T.

34 Rexistrar en extranet

Accederase á información do expediente e á resolución a través da extranet do SIGAD.

Responsable: Persoal do D.T.

35 Notificar a interesada

Remitirase unha notificación da resolución á persoa interesada ou a quen a represente.

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

36 Notificar a entidade prestadora

Accederase á información do expediente e á resolución a través da extranet do SIGAD.

Responsable: Persoal do D.T.

37 Recurso de alzada

Contra a resolución que aproba o PIA a persoa interesada poderá interpor un recurso de alzada no prazo dun mes dende o día seguinte á notificación. O recurso poderase rexistrar nos lugares contemplados polo art. 38 da LRJAP-PAC: Rexistros da Xunta de Galicia, da Administración Xeral do Estado, en Correos en sobre aberto e selado e nos rexistros da xanela única dos concellos que teñan convenio coa Xunta de Galicia.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

38 Tramitar recurso

A resolución do recurso é competencia da persoa titular da Consellería con competencias en materia de SS.SS.

Responsable: Persoa titular da Consellería de Traballo e Benestar.

39 Valorar e informar recurso

O D.T. remitirá o expediente completo á *Dirección Xeral de Dependencia e Autonomía Persoal*. Os servizos xurídicos da Dirección Xeral estudan o expediente e elevan unha proposta de resolución á persoa titular con competencias en SS.SS. da Consellería de Traballo e Benestar.

Responsable: Persoal da Dirección Xeral.

40 Resolución

Responsable: Persoa titular da Consellería de Traballo e Benestar.

41 Notificar a D.T.

Accederase á información do expediente e á resolución a través da extranet do SIGAD.

Responsable: Persoal do D.T. / Dirección Xeral

42 Notificar a interesada

A resolución será notificada á persoa interesada.

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal da Dirección Xeral.

43 Recurso estimado

No caso de que o recurso de alzada sexa estimado, en todo ou nunha parte, estarase aos efectos que na mesma se dispoñan, incluíndo a posibilidade de emitir un novo PIA.

Se o recurso de alzada é desestimatorio continuarase co PIA resolto anteriormente.

Responsable: Persoal do D.T. / Dirección Xeral

44 Renuncia a prestación

Unha vez comunicada a resolución de PIA, a persoa interesada ou quen a represente poderá renunciar ao servizo ou á prestación recoñecida en dita resolución.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

45 Firma renuncia

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

46 Notificar a D.T.

Naqueles casos nos que a persoa interesada se negue a facer esta renuncia por escrito e non faga efectivo o acceso ao servizo, será o profesional de referencia o responsable de comunicar esta incidencia ao D.T. da Consellería de Traballo e Benestar.

Ver Documento 1

Responsable: Traballador/a Social dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde de referencia responsables do seguimento.

47 Firmar renuncia

Ver Documento 2

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

48 Proposta de resolución e arquivo

Responsable: Persoal técnico do D.T.

49 Resolución

Emitirase proposta de resolución de arquivo, de acordo ao art. 42 da LRJAP-PAC.

Responsable: Titular do D.T.

50 Notificar a SS.SS. Comunitarios / Saúde

Accederase á información do expediente e á resolución a través da extranet do SIGAD.

Responsable: Persoal do D.T.

51 Comunicar a interesada

Remitirase a notificación da resolución á persoa interesada, o a quen a represente.

Documento interno da Consellería

Responsable: Persoal do D.T.

52 Arquivar

Arquivarase definitivamente o procedemento. Neste caso o grao e nivel recoñecidos manterán a súa validez durante os dous anos seguintes á resolución de recoñecemento da situación de dependencia.

Responsable: Persoal do D.T.

53 Rexistrar

Responsable: Persoal do D.T.

54 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

55 Servizo

Fai referencia a:

- Servizos de prevención das situación de dependencia e de promoción da autonomía persoal.
- Servizo de teleasistencia.
- SAF.
- Servizo de centro de atención diúrna e de atención nocturna:
 - Centro de atención diúrna para maiores.
 - Centro de atención diúrna para menores de 65 anos.
 - Centro de día de atención especializada.
 - Centro de atención nocturna.
- Servizo de atención residencial:
 - Residencia de persoas maiores en situación de dependencia.
 - Estadías temporais en residencia.
 - Centro de atención a persoas en situación de dependencia, atendendo aos distintos tipos de discapacidade.
- Outros centros de atención a persoas en situación de dependencia, en razón dos distintos tipos de discapacidade.

Responsable: Titular do D.T. / Dirección Xeral

56 Libranza vinculada

Contribuirase á cobertura dos gastos do servizo privado ao que estea acudindo ou vaia a acudir a persoa interesada, sempre que se trate dun centro ou programa acreditado para a atención á dependencia.

Responsable: Titular do D.T.

57 Notificar a SS.SS. Comunitarios / Saúde

Responsable: Persoal do D.T.

58 Rexistrar

Responsable: Persoal do D.T.

59 Procedemento de seguimento

Se a libranza é para a asistencia persoal, coidados na contorna familiar ou vinculada ao SAF ou centro de día ou de noite, deberá aplicarse o procedemento de seguimento.

Responsable: Persoal técnico do D.T.

60 Desexa praza pública

Se a persoa é beneficiaria dun servizo privado para o que ten concedida unha L.V., poderá igualmente optar a un servizo público a través do PAR.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

61 Solicitar PAR

Se a persoa quere solicitar a inclusión no PAR para obter un servizo público, debe facelo constar.

Ver Documento 3

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

62 Incluír en PAR

Responsable: Persoal técnico do D.T.

63 Praza pública dispoñible

Responsable: Persoal técnico do D.T.

64 Comunicar dispoñibilidade a interesada

Documento interno da Consellería

Responsable: Titular do D.T.

65 Acceder

Cando exista dispoñibilidade de praza pública accederase a mesma.

Responsable: Persoal técnico do D.T. / Dirección Xeral

66 Finalizar pago libranza

Responsable: Persoal técnico do D.T..

67 Arquivar

Responsable: Persoal técnico do D.T.

68 Procede seguimento

Responsable: Persoal do D.T.

69 Rexistrar

Responsable: Persoal do D.T.

70 Finalizar

Responsable: Persoal do D.T.

71 Dispoñible

Refírese á dispoñibilidade dun servizo público.

Responsable: Persoal técnico do D.T. / Dirección Xeral

72 Incluír en PAR

Responsable: Persoal técnico do D.T.

73 Dispoñible

No período de tres meses valorarase se hai dispoñibilidade de praza pública.

Responsable: Persoal técnico do D.T. / Dirección Xeral

74 Solicita modificación de PIA

Se nun prazo de tres meses non hai dispoñibilidade de praza pública a persoa interesada, ou quen a represente, poderá solicitar a modificación do PIA, para obter unha L.V. vinculada a servizo, polo que o procedemento voltará á proposta do PIA (ver punto proposta de PIA).

No caso de non desexar a modificación do PIA, a persoa interesada continuará no PAR á espera de praza pública.

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

75 Solicitud de modificación de PIA (L.V.)

Solicitarase libranza vinculada a servizo.

Ver Documento 4

Responsable: Persoa interesada ou quen a represente.

76 Procedemento de seguimento

Aplicarase o procedemento de seguimento en todos os servizos e prestacións que se consideran de proximidade (Teleasistencia, SAF, Centro de día e de noite, Asistencia Persoal e Coidados no Entorno Familiar)

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios e UTS de Saúde.

77 Acceder

Responsable: Responsable da entidade prestadora do servizo.

78 Rexistrar

Responsable: Traballador/a social dos SS.SS. Comunitarios e UTS de Saúde.

79 Centro residencial

Responsable: Persoal técnico da entidade prestadora do servizo.

80 Finalizar

Responsable: Persoal coordinador da entidade prestadora do servizo.

3.4. Documentos de apoio

Documento 16: documento base para xestión - profesional

DOCUMENTO BASE PARA XESTIÓN - PROFESIONAL

_____ traballador/a social
de _____ con nº de colexiado/a _____

INFORMO:

E polo exposto anteriormente, **PROPOÑO:**

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Sinatura:

Documento 18: solicitude do Programa de Asignación de Recursos (PAR)

SOLICITUDE PAR			
1. Datos de identificación da persoa solicitante			
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	DNI
DATA DE NACEMENTO	ENDEREZO		
LOCALIDADE	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONOS	
Reside nun centro residencial ou sociosanitario <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non N° de Expediente (Se procede)			
2. Representante (achegar documento que acredite a representación)			
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	DNI
DATA DE NACEMENTO	ENDEREZO		
LOCALIDADE	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONOS	
Tipo de representación <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Gardador/a de feito <input type="checkbox"/> Pai - Nai - Titor/a <input type="checkbox"/> Representante			
EXPOÑO: Que me recoñeceu o dereito a unha libranza vinculada para acceder a un servizo de _____ na seguinte entidade _____			
SOLICITO: Segundo o establecido no artigo 37 C ii do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia, A INCLUSIÓN NO PROGRMA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS Á ESPERA DO ACCESO A UN SERVIZO PÚBLICO.			
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: informámolo/a de que os datos persoais contidos nesta solicitude se integrarán nun ficheiro automatizado cuxo tratamento se realizará conforme á Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal. A falsidade dos datos proporcionados, así como a obtención ou gozo fraudulento de prestacións, poden ser constitutivas de sanción (título III, da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia).			
Sinatura da persoa solicitante ou de quen a represente:			
En _____, a _____ de _____ de _____.			
XEFE/A DO DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE TRABALLO E BENESTAR DE _____			

Documento 19: documento base para xestión – persoa usuaria

DOCUMENTO BASE PARA XESTIÓN – PERSOA USUARIA

_____,
con DNI nº _____, como persoa usuaria ou representante
legal de _____,
con número de expediente do SGAD: _____

INFORMO:

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Sinatura:

IV. PROCEDEMENTO DE SEGUIMENTO DO PIA NO FOGAR

4.1 Descrición

O seguimento realizarase nos casos nos que a persoa en situación de dependencia permanece no fogar e é perceptora de servizos de proximidade (teleasistencia, SAF, centro de día ou de noite, coidados na contorna familiar e asistencia persoal).

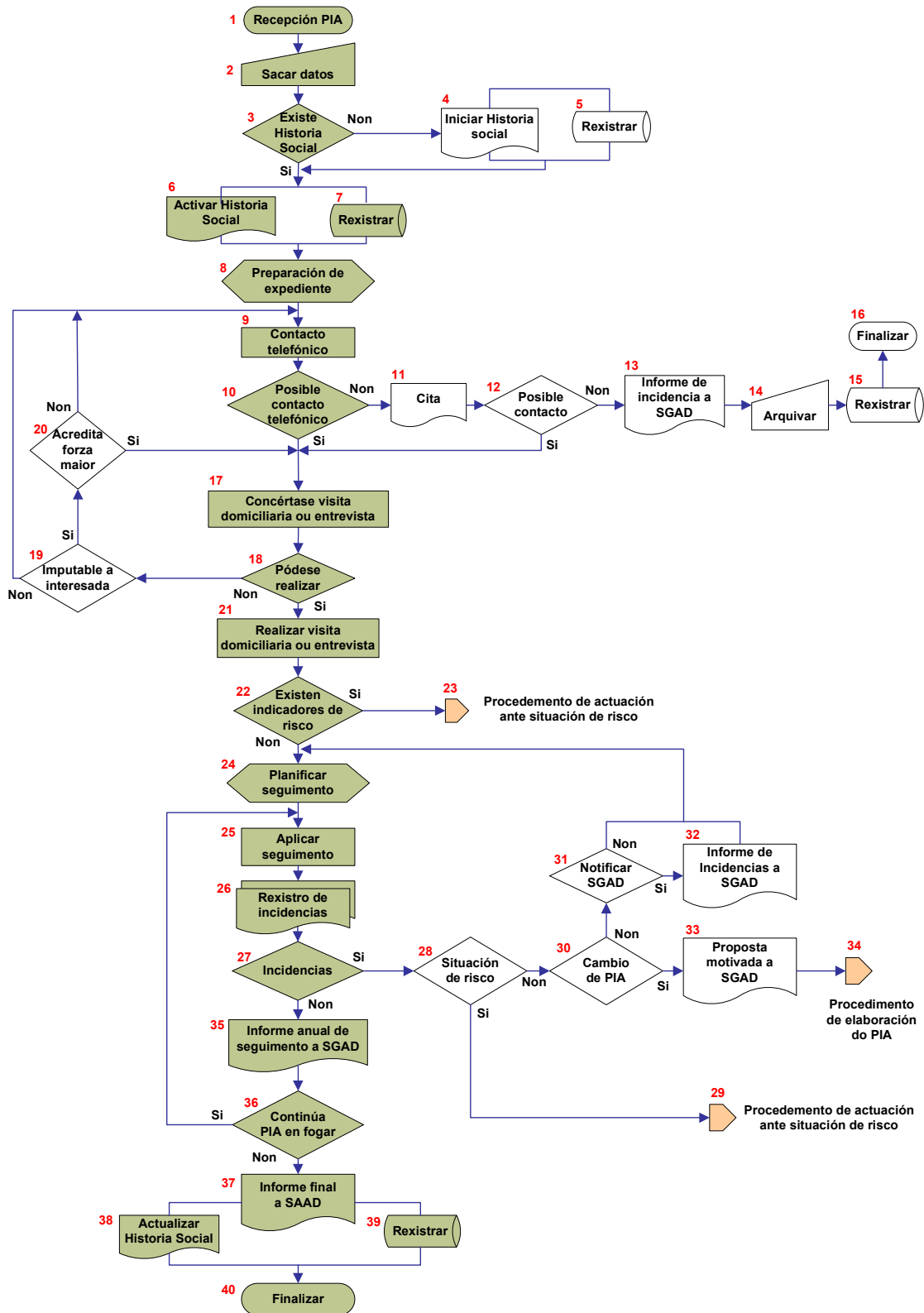
O procedemento de seguimento iníciase coa recepción da resolución do PIA, nos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde de referencia que deben levar a cabo o seguimento, e finaliza cando a persoa en situación de dependencia deixa de residir no seu fogar ou por finalización do PIA.

Ao longo do procedemento contéplase a detección de situacións de risco e a actuación nestes casos, podendo derivarse ao procedemento de actuación ante situación de risco. Contéplase tamén a proposta de modificación do PIA, derivando neste caso ao procedemento de elaboración do PIA.

Documentos de apoio

- | | |
|---------------|--|
| Documento 20: | 1º notificación/citación. |
| Documento 21: | 2º notificación/citación. |
| Documento 22: | tipoloxía de maltrato. |
| Documento 23: | folla de rexistro de datos de seguimento de PIA. |
| Documento 24: | Informe Social do PIA no fogar. |

4.2 Fluxograma de seguimento de PIA



4.3 Narrativa de seguimento de PIA

1 Recepción PIA

O/a traballador/a social responsable do seguimento do PIA terá acceso ao expediente no SIGAD.

En calquera caso, se o/a traballador/a social responsable do seguimento non é a mesma persoa nin pertence á entidade que tramitou o expediente, o SGAD proporcionarlle os documentos e datos persoais básicos da persoa interesada para facilitar o contacto ca mesma, que serán como mínimo os seguintes:

- Nome e apelidos da persoa usuaria.
- Nome de quen a represente legalmente.
- Dirección persoal e, no caso, dirección alternativa proposta pola persoa usuaria a efectos de notificación.
- Teléfono da persoa usuaria e, no caso, de quen a represente.
- Copia do Informe Social.
- Datos sobre a capacidade económica/participación económica da persoa usuaria no custe final do servizo.
- Recursos dos que é beneficiaria (sexan estes tanto de iniciativa pública como de iniciativa privada).

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

2 Sacar datos

Búsqueda de información de intervencións realizadas coa persoa usuaria no arquivo físico e informático do departamento que realizará o seguimento.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

3 Existe Historia Social

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

4 Iniciar Historia Social

Unha vez realizada a comprobación, se non existise Historia Social no departamento correspondente, procederase á súa apertura. Na Historia Social incluírase o expediente específico relacionado co SGAD, contendo como mínimo os documentos aos que se refire o punto 1 desta narrativa.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

5 Rexistrar

Realizarase apertura de Historia Social en formato informático (SIUSS, IANUS ou calquera outro sistema da entidade responsable do seguimento).

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

6 Activar Historia Social

Se existe Historia Social incluírase nela o expediente específico de Dependencia, segundo o detallado no punto 4 desta narrativa.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

7 Rexistrar

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

8 Preparación de expediente

Estudo dos antecedentes da persoa usuaria contidos na Historia Social, se existe, no SIUSS, IANUS ou outro programa informático da propia entidade, e dos documentos aos que se refire o punto 1 desta narrativa.

Establecerase unha clasificación inicial dos casos de acordo ás seguintes categorías: inicial, ordinario ou de risco, que deberá ser confirmada posteriormente.

Ver *cadro punto 22*

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

9 Contacto telefónico

Para o contacto telefónico deberase ter en cuenta a existencia ou non de representante. Se non existira, realizarase a chamada telefónica ao número de teléfono da persoa usuaria. No caso de existencia, a chamada realizarase ao número proposto por quen a represente.

A finalidade deste contacto telefónico será concertar unha visita ao propio fogar da persoa usuaria. A visita domiciliaria realizarase en todos os casos pero, a criterio da ou do traballador social responsable, poderase concertar, previa á visita, unha entrevista coa persoa usuaria e/ou familia no centro de referencia.

Este contacto telefónico pode evitar o envío da citación utilizando os servizos postais, que teñen un maior custe económico e ecolóxico e demora no tempo.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

10 Posible contacto telefónico

Realizaranse polo menos 3 intentos de contacto telefónico en horarios do día diferentes.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

11 Cita

Ver documento 20

A cita irá dirixida ao fogar da persoa beneficiaria ou, no seu caso, de quen a represente legalmente.

Realizaranse ata dous intentos de citación con acuse de recibo a unha mesma persoa beneficiaria, con un intervalo de tempo non inferior a un mes.

Ver documento 21

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

12 Posible contacto

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

13 Informe de incidencia a SGAD

Este informe remitirase por correo certificado e no seu momento, cando sexa posible, utilizaranse os medios telemáticos dispoñibles.

Ver documento 24

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

14 Arquivar

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

15 Rexistrar

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

16 Finalizar

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

17 Concértase visita domiciliaria ou entrevista

A entrevista realizarase no centro dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde, sempre previa á visita domiciliaria, que será preceptiva.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

18 Pódese realizar

Se a visita ao fogar ou a entrevista concertada non se poden realizar por causa imputable á propia traballadora ou traballador social, deberá iniciarse un novo contacto coa persoa usuaria utilizando o procedemento establecido a partir do punto 9 desta narrativa.

Se existise previsión de ausencia por parte da ou do traballador social, cun mínimo de 24 horas de antelación, deberase informar á persoa usuaria concretando, de ser posible, novo día e hora de celebración da visita domiciliaria ou entrevista no centro de SS.SS. Comunitarios ou de Saúde.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

19 Imputable a interesada

En calquera caso, se a visita ao fogar ou a entrevista concertada non se poden realizar por causa imputable á persoa interesada, deberá iniciarse un novo e único contacto con ela, utilizando o procedemento definido a partir do apartado 9 deste documento e advertíndolle á persoa interesada que de non existir novamente xustificación, daráselle por desistido o procedemento e informárase de tal sentido ao SGAD.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

20 Acredita forza maior

Cando a entrevista non poida celebrarse por causa de forza maior, esta deberá ser acreditado de maneira fidedigna.

Entre outras, considerase causa de forza maior ás dificultades de saúde que impidan a valoración. Neste caso suspéndese a tramitación do expediente de valoración, ata que se dean as circunstancias de saúde que possibiliten a valoración (art. 27.4 Decreto 15/2010).

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

21 Realizar visita domiciliaria

A realización da entrevista no centro de SS.SS. Comunitarios ou de Saúde quedará a criterio da ou do traballador social que realiza o seguimento. En ningún caso a entrevista pode substituír á visita ao propio fogar da persoa usuaria.

A visita ten por obxectivo facilitar a observación e recollida de datos no propio entorno físico da persoa usuaria, permitindo obter información sobre a idoneidade da prestación no fogar, necesidade de axudas de carácter técnico, dinámica e intensidade de apoio da rede familiar e implicación na atención á persoa en situación de dependencia en cada momento ou detección de situacións de risco entre outras.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

22 Existen indicadores de risco

Ver documento 22

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

23 Procedemento de actuación ante situación de risco

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

24 Planificar seguimento

Tralas primeiras entrevistas, visitas ao fogar e outras ferramentas de intervención social, sinalaranse os aspectos que requiren especial atención durante o seguimento e a periodicidade coa que se establecen as distintas accións.

En calquera caso como mínimo deberase realizar unha visita ao fogar de seguimento anual, debendo ser a frecuencia das visitas durante o primeiro ano semestral, podendo establecerse en situacións que requiran cambios ou modificacións un período inferior.

Se o recurso é o SAF a periodicidade establecerase con carácter bimensual, en concordancia coa Orden do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o SAF.

O seguimento incluírá como mínimo as seguintes visitas ao fogar:

TABLA DE VISITAS DOMICILIARIAS		
TIPO SEGUIMIENTO	INTENSIDADE	DESCRIPCIÓN
Seguimento inicial	Semestral	Durante o primeiro ano
Seguimento ordinario	Anual	A partir do primeiro ano
Seguimento SAF	Bimestral	PIA con SAF

A planificación poderá contemplar a realización de entrevistas, chamadas telefónicas, contacto con outras e outros profesionais da propia Administración Local, Administración Autonómica, outras entidades públicas o privadas ou de iniciativa social, ou calquera outra actividade ou tarefa en función das características de cada caso.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

25 Aplicar seguimento

A aplicación de seguimento constitúe o proceso polo que se executa o planificado a tales efectos, con todas as actuacións que require o mesmo.

Pode requirir entrevistas, visitas domiciliarias, chamadas telefónicas, documentación ou calquera outra actividade que a ou o traballador social considere necesaria para constatar cómo se está aplicando o PIA e a situación en que se atopa a persoa en situación de dependencia e quen a coide.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

26 Rexistro de incidencias

Rexistraranse todas as accións de seguimento a efectos de elaborar os informes correspondentes utilizando o formato establecido.

Ver documento 23

Cada intervención rexistrada deberá incluír: tipo de acción, data, motivo, se é realizada a iniciativa da persoa usuaria ou de oficio, observacións e valoracións que da mesma se obteñan pola persoa responsable do seguimento, entre outros.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

27 Incidencias

Se ao longo da execución da planificación de seguimento se produce algunha incidencia, a persoa responsable do seguimento deberá valorar as características da mesma e a necesidade ou non de realizar axustes en canto aos obxectivos ou accións da planificación de seguimento ou ben determinar se existen elementos suficientes como para proporse outro tipo de intervención ou recurso de entre os contemplados polo catálogo do SGAD.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

28 Situación de risco

De acordo co cadro de indicadores.

Ver documento 22

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

29 Procedemento de actuación ante situación de risco

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

30 Cambio de PIA

En cada unha das intervencións realizadas proporase a adecuación ou non do servizo ou ben a necesidade de modificar a proposta de recurso/prestación económica porque o servizo activo nese momento non se axusta ás necesidades socio-sanitarias e/ou familiares, sendo preciso para elo realizar unha derivación ao procedemento de elaboración do PIA.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

31 Notificar SGAD

Ver documento 24

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

32 Informe de Incidencias a SGAD

Ver documento 24

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

33 Proposta motivada a SGAD

Ver documento 24

Incluír proposta motivada.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

34 Procedemento de elaboración de PIA

Cando as condicións socio-familiares e/ou sanitarias que motivaron a concesión dun recurso sufriron algunha modificación que require un cambio de proposta a outro recurso diferente, utilizarase o procedemento de elaboración de PIA.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

35 Informe anual de seguimento a SGAD

Anualmente remitirase ao SGAD un informe de seguimento destacando entre outras posibles a criterio do profesional, a adaptación ao servizo/prestación económica, idoneidade do mesmo, modificacións realizadas, variacións producidas en canto á intensidade do servizo, actitude da persoa usuaria e/ou familia.

Ver documento 24

Emitirase mediante soporte informático e só se enviará por escrito a requirimento do SGAD.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

36 Continua PIA en domicilio

Cando a persoa usuaria non continúa no fogar polos motivos de extinción/finalización do recurso/prestación económica que se recollen a continuación:

- A petición expresa da persoa interesado (renuncia).
- Por resolución administrativa do SGAD que anule o PIA.
- Por cambio de PIA que supoña modificación do recurso.
- Por falecemento.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

37 Informe final a SGAD

Cando a persoa usuaria se traslade de localidade e sempre que se dea por finalizado un PIA, antes do seu arquivo, emitirase un informe final dirixido ao SGAD.

Ver documento 24

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

38 Actualizar Historia Social

Arquivar datos e documentos en rexistros manuais e informáticos.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

39 Rexistrar

Arquivaranse os datos e documentos dispoñibles na Historia Social e nos programas informáticos.

Responsible: Traballador/a social responsable do seguimento.

40 Finalizar

Responsible: Traballador/a social responsable do seguimento.

4.4 Documentos de apoyo y anexos

Documento 20: 1ª notificación / citación

1ª NOTIFICACIÓN / CITACIÓN

(con acuse de recibo)

SEGUIMIENTO PIA DOMICILIARIO

Infórmase por parte do SS.SS. da entidade responsable do seguimento _____ que segundo a normativa vixente e en virtude da **resolución do seu expediente de recoñecemento de dependencia nº _____** no que lle é aprobado o seu PIA con data _____ coa prestación/servizo:

- Prestación económica vinculada a un servizo
- Prestación económica para cuidados no entorno familiar
- Prestación económica de asistente persoal
- SAF
- Respiro familiar
- Centro de día
- Centro de noite

Este servizo iniciará o seguimento sobre a evolución da súa situación, con respecto ás prestacións e/ou servizos e á súa adecuación actual aos mesmos:

Por dito motivo citaráselle:

Día

Hora

Lugar

Data na que manterá unha entrevista co/a traballador/a social da entidade responsable do seguimento _____.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

Sinatura:

Documento 21: 2ª notificación / citación

2ª NOTIFICACIÓN / CITACIÓN

(con acuse de recibo)

SEGUIMIENTO PIA DOMICILIARIO

Infórmase por parte do SS.SS. da entidade responsable do seguimento _____ que segundo a normativa vixente e en virtude da **resolución do seu expediente de recoñecemento de dependencia nº _____** no que lle é aprobado o seu PIA con data _____ coa prestación/servizo:

- Prestación económica vinculada a un servizo
- Prestación económica para coidados no entorno familiar
- Prestación económica de asistente persoal
- SAF
- Respiro familiar
- Centro de día
- Centro de noite

É necesario por parte deste servizo iniciar un seguimento sobre a evolución da súa situación, segundo a normativa de aplicación.

Co obxecto de manter unha entrevista co/a traballador/a social _____ citóuselle o día _____ en _____, e debido a que non asistiu nin xustificou a súa non asistencia, volvéuselle a convocar para o día _____.

No caso de non acudir procederase a comunicalo á D.T. da Consellería de Traballo e Benestar, causando baixa o seu expediente neste servizo e podendo elo ser motivo de extinción da prestación ou servizo que vostede recibe a través do SGAD.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Sinatura:

Documento 22: tipoloxías de maltrato

TIPOLOXÍAS DE MALTRATO

Definición de maltrato segundo a Declaración de Toronto da Organización Mundial da Saúde (OMS): *O maltrato a persoas maiores defínese como a acción única ou repetida, ou a falta de resposta axeitada, que causa dano ou angustia a unha persoa maior e que ocorre dentro de calquera relación onde exista unha expectativa de confianza.*

Abandono. Deserción por parte das persoas do núcleo familiar ou figuras legais que deben asumir a responsabilidade de prover de coidado e atención á persoa que ten ao su cargo.

Neglixencia: Non cumprimento ou rexeito das obrigas e deberes cara as persoas, desatender as ABVD como comer, vestir, hixiene, aloxamento, saúde, confort e seguridade persoal.

Autoneglixencia: comportamento que ameaza a propia saúde ou seguridade, exclúe as situacións nas que unha persoa adulta que entende as consecuencias das súas decisións, elixe conscientemente e de maneira voluntaria realizar actos que ameazan a súa saúde ou seguridade.

Vulneración dos dereitos: Entre outros, a falta de deferencia con respecto aos dereitos de autonomía, á toma de decisións, á opinións ou valores, así como á preservación da intimidade ou privacidade. Inclúe o ingreso involuntario en institución.

Abuso físico: Uso da forza que produce feridas, dor ou lesións. Tamén uso inapropiado de fármacos e restricións físicas, alimentación forzada e castigos físicos.

Abuso sexual: calquera contacto sexual non consentido (ou cando a persoa non sexa capaz de dar o seu consentimento), inclúe o ataque.

Abuso psicolóxico ou emocional: O feito de provocar angustia, medo, estrés,... mediante palabras ou actos, inclúe insultos, ameazas, intimidacións, tratar á persoa maior como se fose un neno/a, illamento das súas relacións sociais, castigo do silencio, así como dificultar as súas actividades cotiás.

Abuso económico: Uso ilegal e inapropiado do patrimonio, cartos ou bens, inclúe roubos ou furtos, fraudes, ou forzar ou enganar para a firma de documentos.

INDICADORES DE RISCO ASOCIADOS Á PERSOA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	
	INTENSIDADE MODERADA
Físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Limitacións físicas en ABVD. - Elevada vulnerabilidade. - Maltrato físico (calquera lesión, corte, ferida, contusión, fractura grave, en calquera parte do corpo, que sexa indicativo de maltrato), antecedentes. - Enfermidade mental ou dependencia psíquica grave. - Illamento social. - Baixa autoestima. - Maltrato psíquico grave (antecedentes familiares).
Psíquicos / emocionais	<ul style="list-style-type: none"> - Limitacións físicas en ABVD - Vulnerabilidade moderada - Maltrato físico (calquera lesión, corte, ferida, contusión, fractura moderada, en calquera parte do corpo da persoa en situación de dependencia, que sexa indicativo de maltrato), antecedentes. - Enfermidade mental ou dependencia psíquica moderada. - Escasas relacións sociais. - Baixa autoestima. - Maltrato psíquico moderado (antecedentes familiares).
Económicos / financeiros	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de recursos / pobreza. - Cambios ou recentes realizacións de testamentos, transmisións de poderes, ... cando a persoa maior non é capaz de tomar decisións. - Firmas que non se parecen á da persoa en situación de dependencia. - Recursos insuficientes (1 IPREM). - Descoñecemento da persoa en situación de dependencia do seu estado económico, preocupación polo mesmo. - Perda inexplicable de cartos, cheques, ...
Abandono / negligencia	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro grave e progresivo da saúde sen causa aparente. - Malnutrición / deshidratación graves. - Sucidade, vestimenta inadecuada, ... de maneira periódica. - Mal cumprimento terapéutico ou enfermidades non tratadas, ou número de medicamentos excesivo ou insuficiente en relación cos problemas de saúde da persoa en situación de dependencia, que causan grave efecto na súa saúde. - Deterioro moderado e progresivo da saúde sen causa aparente. - Malnutrición / deshidratación moderadas. - Sucidade, vestimenta inadecuada, ... de maneira discontinua. - Mal cumprimento terapéutico ou enfermidades non tratadas, ou número de medicamentos excesivo ou insuficiente en relación cos problemas de saúde da persoa en situación de dependencia, que causan algun efecto na súa saúde.
Contorna / estruturais	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de vivenda / grave perigosidade derivada das condicións da vivenda. - Inexistencia de persoas ou factores de control na contorna que poidan protexer á persoa en situación de dependencia. - Ausencia de relacións interxeracionais. - Incumprimento de normas e leis. - Moderada perigosidade derivada das condicións da vivenda. - Condicións de inseguridade ou presenza de barreiras arquitectónicas no fogar sen resolver, que dificultan a estancia na contorna. - Insuficientes factores de control na contorna que poidan protexer á persoa con dependencia. - Relacións interxeracionais deficientes.

INDICADORES DE RISCO ASOCIADOS AO COIDADADOR	
INTENSIDADE GRAVE	INTENSIDADE MODERADA
Físicos	
<ul style="list-style-type: none"> - Limitación física grave. - Abuso de drogas (alcohol, heroína, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Limitación física moderada. - Abuso de drogas (alcohol, heroína, ...).
Psíquicos / emocionais	
<ul style="list-style-type: none"> - Enfermidade mental ou dependencia psíquica grave. - Ausencia total ou extrema ou limitación na capacidade psíquica das persoas responsables legais ou persoas coidadoras. - Elevada vulnerabilidade. - Estrés grave. - Illamento social. - Ausencia ou non dispoñibilidade de persoas responsables legais ou persoas coidadoras. - Ausencia de conciencia das persoas responsables legais ou persoas coidadoras das súas deficiencias no coidado da persoa en situación de dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermidade mental ou dependencia psíquica moderada. - Limitación na capacidade psíquica das persoas responsables legais ou persoas coidadoras. - Vulnerabilidade moderada. - Estrés moderado. - Escasas relacións sociais.
Económicos / financeiros	
<ul style="list-style-type: none"> - Problemas económicos graves que impliquen dependencia económica absoluta da persoa en situación de dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas económicos moderados que impliquen dependencia económica da persoa en situación de dependencia.

Documento 23: folla de rexistro de datos de seguimento de PIA

FOLLA DE REXISTRO DE DATOS DE SEGUIMENTO PIA DOMICILIARIO

TRABALLADOR/A SOCIAL QUE REALIZA O SEGUIMENTO:

NOME E APELIDOS DA PERSOA USUARIA:

N.º DE EXP. SGAD:

DATA DE REALIZACIÓN:

RECURSO PIA:

DATA	REXISTRO DE DATOS

Documento 24: Informe Social PIA no fogar

INFORME SOCIAL PIA NO FOGAR

Seguimento ordinario

Incidencias

Cambio PIA

Extinción de servizos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DA PERSOA USUARIA

NOME/APELIDOS: GRAO E NIVEL:	N.º EXP. SAAD: DATA APROBACIÓN PIA:
Enderezo:	
D/N:	DNI: Tfno.:

2. SERVIZOS / PRESTACIÓNS PIA

Servizos e prestacións que recibe	Titularidade	Intensidade	Copago

3. DATOS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA

3.1. CONVIVENCIA

Nome/Apelidos	Idade	Relación

3.2 IDENTIFICACIÓN DO/A COIDADOR/A PRINCIPAL (se é o caso)

Nome/Apelidos	Idade	Relación	Coidados que presta	Intensidade

4. VALORACIÓN DA IDONEIDADE DA ATENCIÓN NA UNIDADE DE CONVIVENCIA / MEDIO SOCIAL

5. VALORACIÓN DA HABITABILIDADE DO MEDIO E CONDICIÓNS DE IDONEIDADE DA CONTORNA

6. VALORACIÓN DA ADECUACIÓN DOS SERVIZOS E/OU PRESTACIÓNS QUE TEN RECONECIDOS NO PIA

7. DIAGNÓSTICO SOCIAL E VALORACIÓN PROFESIONAL

CONTINUIDADE DOS SERVIZOS E/OU PRESTACIÓNS RECOÑECIDOS

SI NON

NO CASO NEGATIVO, INDICAR CAUSAS E PROPOSTA DE RECURSO/SERVIZO

SAF TSD C. DÍA C. NOITE C. RESIDENCIAL

PRESTACIÓN ECONÓMICA VINCULADA PRESTACIÓN ECONÓMICA COIDADOR/A

PRESTACIÓN ECONÓMICA ASISTENTE PERSOAL

INTENSIDADE

Data e sinatura do/a traballador/a social

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE RISCO

5.1 Descrición

O procedemento de actuación ante situación de risco actívase cando existen indicadores que constatan a sospeita ou indicio de que a persoa á que se lle fai o seguimento se atopa nunha posible situación de risco, co fin de darlle a protección necesaria.

No procedemento de seguimento do PIA os dous conectores que derivan cara o procedemento de actuación ante situación de risco son os puntos 22 e 29.

Determínanse as actuacións no caso duna intervención inmediata, ou de non ser necesaria, as actuacións que nos leven a confirmar ou descartar a posible situación de risco.

Recóllese no procedemento a posible intervención dos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde de referencia sempre e cando a situación de risco sexa valorada como moderada e, polo tanto, non requira dunha actuación inmediata e o pronóstico sexa positivo.

No caso de que non se confirme a situación de risco, derivarase ao procedemento de seguimento do PIA, tamén se prevé dita derivación, se a situación de risco se resolve despois da intervención dos SS.SS.

Para a valoración da situación de risco achéganse distintas escalas e cuestionarios que nos axudarán a detectar situacións de maltrato.

Documentos de apoio

Documento 25: protocolo de coordinación entre entidades.

Documento 26: Informe Social de situación de risco.

Documento 27: escala de comunicación de Holden.

Documento 28: escala para valoración de trastornos de conduta de Cohen-Mansfield.

Documento 29: escala multidimensional de apoio social de Zimet.

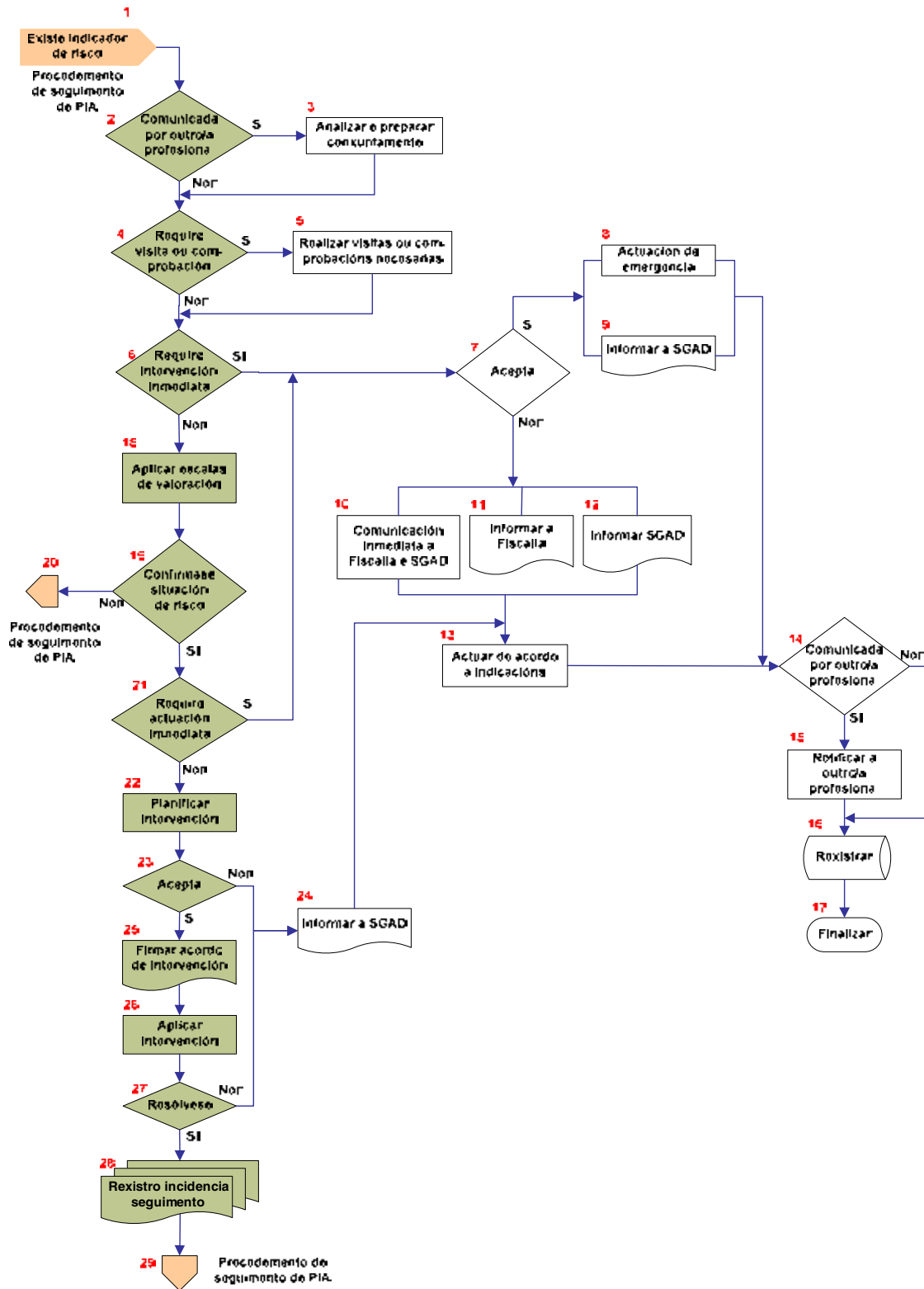
Documento 30: sobrecarga da persoa cuidadora de Zarit.

Documento 31: cuestionario de detección de maltrato a persoas maiores de Hwaleck-Sengstok.

Documento 32: indicadores de maltrato na persoa cuidadora e na persoa maior (IOA) de Reis e Nahamiash.

Documento 33: acordo de intervención familiar.

5.2 Fluxograma de actuación ante situación de risco



5.3 Narrativa de procedemento de actuación ante situación de risco

1 Existe indicador de risco

Considerarase **indicio ou sospeita** cando se constate a existencia dalgún dos indicadores de risco contemplados no documento de indicadores de situación de risco.

Ver documento 22

Nesta primeira valoración, os indicadores de risco detectados non permiten confirmación. Así é todo, é necesaria a protección inmediata da persoa con dependencia.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

2 Comunicada por outro/a profesional

A posible existencia dunha situación de risco pode ser detectada dende:

- Servizos que foron propostos no seu PIA (centro de día, SAF, centro de noite,...).
- Servizos de saúde ou outra entidade externa: comunicada por profesionais externos/as ao seguimento.

É preciso establecer unha metodoloxía común, en rede e coordinada de todos os servizos, para elo os técnicos que detectaran a situación deberán de pór esta en coñecemento inmediato (no mesmo día), da ou do traballador social responsable do seguimento, a través dos formatos previstos nel.

Ver documento 25

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

3 Analizar e preparar conxuntamente

Sempre que sexa comunicado por outras ou outros profesionais intentarase realizar de maneira conxunta a análise da situación, así como a preparación das actuacións para a abordaxe da mesma.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

4 Require visita ou comprobación

A visita domiciliaria será necesaria cando:

- A situación non foi detectada pola ou polo profesional responsable do seguimento.
- A ou o profesional detectaran unha situación de risco fóra do fogar.
- Os servizos que comuniquen a urxencia detectaran a mesma fóra do fogar familiar.
- **Responsable:** Traballador/a social responsable do seguimento.

5 Realizar visitas ou comprobacións necesarias

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

6 Require intervención inmediata

A situación recoñecerase inmediata cando se considere que o perigo é inminente, e poida causar a morte ou danos irreversibles se non se intervén de maneira inmediata.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

7 Acepta

É cando a persoa beneficiaria, ou quen a represente, acepta a intervención ou non mostra unha oposición á mesma.

Igualmente considerarase aceptada a intervención incluso cando algunha persoa da familia se opoña á mesma.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

8 Actuación de emerxencia

A actuación de emerxencia poderá ser:

- Ingreso hospitalario urxente, se a situación o require, para valorar ou intervir fronte a un posible deterioro físico ou psicolóxico grave.
- Xestionar praza urxente en atención residencial, realizando os trámites necesarias co SGAD

En ámbolos dous casos solicitarase a axuda necesaria ás forzas e corpos de

seguridade do estado, se fora preciso, e utilizarase o teléfono de emerxencia (112).

Cando se deban levar a cabo estas actuacións todos os medios humanos e materiais ou dos servizos sociais comunitarios estarán a disposición da ou do profesional que promove a actuación.

Neste tipo de situacións, especialmente críticas, convén recordar que a actuación debe estar guiada moi especialmente polos principios bioéticos de autonomía, non maleficencia, xustiza e beneficencia.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

9 Informar a SGAD

As comunicacións realizaranse de inmediato a través dos medios telemáticos, informáticos e electrónicos, e posteriormente mediante o envío dun informe por escrito.

Ver documento 26

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

10 Comunicación inmediata a Fiscalía e SGAD

Cando a persoa dependente ou quen a represente non acepta a intervención, notificarase de maneira inmediata por medios telemáticos, informáticos ou electrónicos ao SGAD xunto coa Fiscalía. Nos casos de menores a notificación farase ao Servizo do Menor do D.T. correspondente ou á Fiscalía de menores.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

11 Informar a Fiscalía

Mediante informe de risco.

Ver documento 26

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

12 Informar a SGAD

Mediante informe de risco.

Ver documento 26

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

13 Actuar de acordo a indicacións

A/o profesional que promova a actuación e o resto do equipo e medios dos servizos sociais de referencia, colaborarán na aplicación das medidas que se dispoñan por parte da Fiscalía ou do SGAD. (no seu caso por parte dos Xulgados de Garda e do Servizo do Menor).

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

14 Comunicada por outro/a profesional

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

15 Notificar a outro/a profesional

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

16 Rexistrar

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

17 Finalizar

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

18 Aplicar escalas de valoración

Aplicaranse os instrumentos de apoio profesional aprobados polo *Consejo de Diplomados en Trabajo Social*.

- Escala de comunicación de Holden.

Ver documento 27

- Escala para valoración de trastornos de conduta Cohen-Mansfield.

Ver documento 28

- Adaptación da escala multidimensional de apoio social de Zimet.

Ver documento 29

- Sobrecarga do cuidador de Zarit.

Ver documento 30

- Cuestionario de detección de maltrato a persoas maiores de Hwaleck-Sengstok.

Ver documento 31

- Indicadores de maltrato na persoa cuidadora e na persoa maior (IOA).

Ver documento 32

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

19 Confírmase situación de risco

Unha vez aplicadas as escalas, terase certeza da existencia de risco grave cando se comproba que hai indicadores evidentes de maltrato. Utilizarase para elo indicadores e niveles de gravidade.

Ver documento 22

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

20 Procedemento de seguimento de PIA

Unha vez realizadas as intervencións por parte dos técnicos e se estes non apreciasen ningunha situación de risco ou cando as actuacións realizadas diminuísen considerablemente ou este desaparecera, pasarase a realizar o procedemento de seguimento normalizado. Informarase ao SGAD da nova reclasificación do caso.

Ver documento 24

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

21 Require actuación inmediata

A situación considerarase inmediata cando se considere que o perigo é inminente e pode causar a morte ou danos irreversibles se non se intervén de maneira urxente.

Pásase a actuar como no punto 6.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

22 Planificar intervención

Cando a situación de risco sexa considerada moderada ou con pronóstico positivo e non se considere necesaria unha actuación inmediata segundo indicadores.

Ver documento 22

Deseñarase un plan de actuación dende os SS.SS para que a persoa beneficiaria poida quedarse no seu fogar en condicións axeitadas.

No caso de que interviñera outra ou outro profesional este plan deseñárase conxuntamente. O plan elaborárase cun horizonte máximo de 6 meses.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

23 Acepta

A persoa beneficiaria ou quen a represente acepta a intervención ou non.

Así e todo, considerarase aceptada a intervención incluso cando algunha persoa da familia se opoña á mesma.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

24 Informar a SGAD

Mediante informe de risco.

Ver documento 26

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

25 Firmar acordo de intervención

Unha vez que sexa aceptada a intervención por parte da persoa beneficiaria, consultarase e consensuarase con ela, ou quen a represente, todas as actuacións que se vaian a realizar, e formalizarase por medio dun acordo de intervención.

Ver documento 33

O mesmo será asinado pola persoa usuaria, ou por quen a represente, así como o resto das persoas conviventes que poidan estar afectadas na intervención.

Por parte dos servizos sociais, o acordo será asinado pola ou polo traballador social responsable do seguimento.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

26 Aplicar intervención

Nesta fase aplicaranse as previsións contempladas no proxecto, para modificar a situación de risco.

Rexistraranse con detalle para avaliar a evolución de cada caso.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

27 Resólvese

No caso de non resolverse a situación de risco, deberanse aplicar os procedementos previstos a partir do punto 24 desta narrativa

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

28 Rexistro incidencia seguimento

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

29 Procedemento de seguimento de PIA

Unha vez finalizada a intervención, sempre nun prazo non superior a 6 meses, a ou o traballador social considerará esta resolta se se modificaron os indicadores de risco que motivaron a intervención.

Responsable: Traballador/a social responsable do seguimento.

5.4. Documentos de apoyo y anexos

Documento 25: protocolo de coordinación entre entidades

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE ENTIDADES

EMITIDO POR TRABALLADOR/A SOCIAL: _____
Nº COLEXIADO/A _____ DE _____
ENTIDADE PRESTADORA DE SERVIZOS _____
SGAD (XUNTA DE GALICIA) D.T. DE _____
DIRIXIDO A _____

1. MOTIVO DO ENVÍO DO PROTOCOLO

- | | | | | |
|----|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1- | <input type="checkbox"/> | REVISIÓN PIA | | |
| 2- | <input type="checkbox"/> | RISCO INMINENTE | <input type="checkbox"/> | RISCO GRAVE |
| 3- | <input type="checkbox"/> | INCIDENCIA | <input type="checkbox"/> | INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA |
| 4- | <input type="checkbox"/> | TRASLADO DE EXPEDIENTE | | |
| 5- | <input type="checkbox"/> | EXTINCIÓN | <input type="checkbox"/> | SUSPENSIÓN |

2. ANTECEDENTES DE SERVIZOS / PRESTACIÓNS

Servizos e prestacións que recibe	Titularidade	Intensidade	Data de inicio	Copago

3. VALORACIÓN DOS SERVIZOS / PRESTACIÓNS RECOÑECIDOS NO PIA

4. VALORACIÓN PROFESIONAL SOBRE O MOTIVO DO INFORME

Data e sinatura do/a traballador/a social:

Documento 26: Informe Social de situación de risco

INFORME SOCIAL DE SITUACIÓN DE RISCO PIAS

EMITIDO POR TRABAJADOR/A SOCIAL:

N.º COLEGIADO/A: ORGANISMO/ENTIDADE:

DIRIXIDO A:

SGAD (XUNTA DE GALICIA) DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE

FISCALÍA

EQUIPO DO/A MENOR

XULGADO DE GARDA

Risco inminente

Risco grave

Risco moderado

Sospeita

Certeza

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DA PERSOA USUARIA

NOME/APELIDOS: GRAO E NIVEL:	N.º EXP. SAAD: DATA APROBACIÓN PIA:
Enderezo:	
D/N:	DNI: Tfno.:

2. DATOS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA

2.1. CONVIVENCIA

Nome/Apelidos	Idade	Relación

2.2. IDENTIFICACIÓN DO/A COIDADOR/A PRINCIPAL (se é o caso)

Nome/Apelidos	Idade	Relación	Coidados que presta	Intensidade

3. SERVIZOS / PRESTACIÓNS PIA

Servizos e prestacións que recibe	Titularidade	Intensidade	Copago

4. POSIBILIDADE NA CONTORNA SOCIO-FAMILIAR DE PRESTAR APOIO Á PERSOA USUARIA NO FOGAR

SI NON

5. EXISTEN CONDICI3N DE HABITABILIDADE IDONEAS PARA O MANTEMENTO NA CONTORNA

SI NON

6. INDICADORES DE RISCO NA PERSOA EN SITUACI3N DE DEPENDENCIA

7. DIAGN3STICO SOCIAL E VALORACI3N PROFESIONAL

No caso de situaci3n de risco, realizar proposta de protecci3n e, se se considerase necesario, modificaci3n do PIA.

Data e sinatura do/a traballador/a social

Documento 27: escala de comunicación de Holden



*DOCUMENTOS DE TRABAJO SOCIAL PARA LA
VALORACIÓN Y EL ACCESO A LAS PRESTACIONES
DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA*

ESCALA DE COMUNICACIÓN DE HOLDEN

Puntuación	0	1	2	3	4
OBSERVACIÓN 1. Iniciativa	Normal con todos	Buena con familiares	No la inicia espontáneamente	Pobre	Ausente
2. Interés por el pasado	Relatos muy completos	Relatos fraccionados	Existe cierta confusión	Gran confusión	Ausente
3. Agrado	Le agrada conversar	Sonríe y muestra interés	Apático	Raramente sonríe	No responde o llora
4. Humor	Le gustan las bromas	Cierto sentido del humor	Apático	Muy desinteresado	Muy negativo
CONOCIMIENTO DE REALIDAD 5. Nombres	Conoce a todos	Solo algunos nombres	Hay que recordárselos	Solo sabe su nombre	No sabe su nombre
6. Orientación general	Sabe el día, fecha y tiempo	Olvida uno de estos	Olvida, pero trata de recordar	Contesta, pero equivocado	Muy desorientado
7. Conocimiento general	Normal	Solo de hechos muy importantes	Pobre información	Confundido	No responde
8. Actividad espontánea	Muy activo	Necesita que se le motive	Solo para actividades sencillas	Desinteresado	Ausente
COMUNICACIÓN 9. Lenguaje	Sin dificultad	Ligeras dudas	Usa frases automáticas	Jergafasia	Casi ausencia
10. Interés	Normal	Trata de hablar con claridad	Utiliza mas gestos	Labilidad emocional	Inexpresivo
11. Reacción ante objetos	Normal	Cierto interés	Muy poco interés	Reacciona agresivo	Ausencia de reacción
12. Logro en la comunicación	Normal	Con cierta dificultad	Solo con allegados	Se le ve frustrado	No lo intenta

Puntuación: Mas de 25= grupo básico- Entre 15 y 25= grupo estándar- Menos de 15=grupo avanzado

*Presentados y revisados en la "Jornada IMSERSO – Consejo" de 27 de Abril de 2007
Aprobados por la Asamblea del Consejo de Diplomados en Trabajo Social el 28/04/2007*

Documento 28: escala para valoración de trastornos de conducta Cohe-Mansfield



DOCUMENTOS DE TRABAJO SOCIAL PARA LA
VALORACIÓN Y EL ACCESO A LAS PRESTACIONES
DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

ESCALA PARA VALORACIÓN DE TRASTORNOS DE CONDUCTA COHEN-MANSFIELD

Vestimenta inadecuada /desnudarse	1	2	3	4	5	6	7
Escupir (incluido comida)	1	2	3	4	5	6	7
Maldecir / agresividad verbal	1	2	3	4	5	6	7
Demanda continua e injustificada de atención /ayuda	1	2	3	4	5	6	7
Frases o preguntas repetitivas	1	2	3	4	5	6	7
Pegar, incluso a uno mismo	1	2	3	4	5	6	7
Dar patadas	1	2	3	4	5	6	7
Agarrar a las personas	1	2	3	4	5	6	7
Dar empujones	1	2	3	4	5	6	7
Lanzar objetos	1	2	3	4	5	6	7
Hacer ruidos raros (risa o llanto extraños)	1	2	3	4	5	6	7
Gritar	1	2	3	4	5	6	7
Morder	1	2	3	4	5	6	7
Arañar	1	2	3	4	5	6	7
Tratar de irse a otro sitio	1	2	3	4	5	6	7
Caída intencionada	1	2	3	4	5	6	7
Estar quejándose	1	2	3	4	5	6	7
Negativismo	1	2	3	4	5	6	7
Comer o beber cosas no comestibles	1	2	3	4	5	6	7
Hacerse daño /hacer daño	1	2	3	4	5	6	7
Manejo inadecuado de cosas	1	2	3	4	5	6	7
Esconder cosas	1	2	3	4	5	6	7
Acumular cosas	1	2	3	4	5	6	7
Romper cosas o destruir sus propias pertenencias	1	2	3	4	5	6	7
Repetir movimientos estereotipados	1	2	3	4	5	6	7
Realizar insinuaciones sexuales de tipo verbal	1	2	3	4	5	6	7
Realizar insinuaciones sexuales de tipo físico	1	2	3	4	5	6	7
Inquietud general	1	2	3	4	5	6	7

Registro sobre las dos últimas semanas: 1 = nunca; 2 = menos de 1 vez /semana; 3 = 1 ó 2 veces /semana; 4 = varias veces /semana; 5 = 1 ó 2 veces /día; 6 = varias veces /día; 7 = varias veces / hora.

Presentados y revisados en la "Jornada IMSERSO – Consejo" de 27 de Abril de 2007
Aprobados por la Asamblea del Consejo de Diplomados en Trabajo Social el 28/04/2007

Documento 29: escala multidimensional de apoyo social de Zimet



DOCUMENTOS DE TRABAJO SOCIAL PARA LA
VALORACIÓN Y EL ACCESO A LAS PRESTACIONES
DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

ADAPTACIÓN MSPSS, DE LA ESCALA MULTIDIMENSIONAL DE APOYO SOCIAL DE ZIMET

1. Cuando necesito algo se que hay alguien que me puede ayudar	1	2	3	4
2. Cuando tengo penas o alegrías, hay alguien que me puede ayudar.	1	2	3	4
3. Tengo la seguridad de que mi familia trata de ayudarme	1	2	3	4
4. Mi familia me da la ayuda y el apoyo emocional que requiero	1	2	3	4
5. Hay una persona que me ofrece consuelo cuando lo necesito	1	2	3	4
6. Tengo la seguridad de que mis amigos tratan de ayudarme	1	2	3	4
7. Puedo contar con mis amigos cuando tengo problemas	1	2	3	4
8. Puedo conversar de mis problemas con mi familia	1	2	3	4
9. Cuando tengo penas o alegrías puedo compartirlas con mis amigos	1	2	3	4
10. Hay una persona que se interesa por lo que yo siento	1	2	3	4
11. Mi familia me ayuda a tomar decisiones	1	2	3	4
12. Puedo conversar de mis problemas con mis amigos	1	2	3	4

Valoración de apoyo social inexistente o muy escaso a apoyo social óptimo:

- 1 casi nunca
- 2 a veces
- 3 con frecuencia
- 4 casi siempre

*Presentados y revisados en la "Jornada IMSERSO – Consejo" de 27 de Abril de 2007
Aprobados por la Asamblea del Consejo de Diplomados en Trabajo Social el 28/04/2007*

Documento 30: sobrecarga da persoa cuidadora de Zarit



DOCUMENTOS DE TRABAJO SOCIAL PARA LA
VALORACIÓN Y EL ACCESO A LAS PRESTACIONES
DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

SOBRECARGA DEL CUIDADOR DE ZARIT		
Item	Pregunta a realizar	Puntuación
1	¿Siente que su familiar solicita más ayuda de la que realmente necesita?	
2	¿Siente que debido al tiempo que dedica a su familiar ya no dispone de tiempo suficiente para usted?	
3	¿Se siente tenso cuando tiene que cuidar a su familiar y atender además otras responsabilidades?	
4	¿Se siente avergonzado por la conducta de su familiar?	
5	¿Cree que la situación actual afecta de manera negativa a su relación con amigos y otros miembros de su familia?	
6	¿Siente temor por el futuro que le espera a su familia?	
7	¿Siente que su familiar depende de usted?	
8	¿Se siente agotado cuando tiene que estar junto a su familiar?	
9	¿Siente que su salud se ha resentido por cuidar a su familiar?	
10	¿Siente que no tiene la vida privada que desearía debido a su familiar?	
11	¿Cree que sus relaciones sociales se han visto afectadas por tener que cuidar de su familiar?	
12	¿Se siente incómodo para invitar amigos a casa, a causa de su familiar?	
13	¿Cree que su familiar espera que usted le cuide, como si fuera la única persona con la que puede contar?	
14	¿Cree que no dispone de dinero suficiente para cuidar a su familiar además de sus otros gastos?	
15	¿Siente que será incapaz de cuidar a su familiar por mucho más tiempo?	
16	¿Siente que ha perdido el control sobre su vida desde que la enfermedad de su familiar se manifestó?	
17	¿Desearía poder encargar el cuidado de su familiar a otras personas?	
18	¿Se siente inseguro acerca de lo que debe hacer con su familiar?	
19	¿Siente que debería hacer más de lo que hace por su familiar?	
20	¿Cree que podría cuidar de su familiar mejor de lo que lo hace?	
21	En general: ¿Se siente muy sobrecargado por tener que cuidar de su familiar?	

Frecuencia	Puntuación	
Nunca	0	Puntuación máxima de 84 puntos. No existen normas ni puntos de corte establecidos.
Casi nunca	1	
A veces	2	
Bastantes veces	3	
Casi siempre	4	

Presentados y revisados en la "Jornada IMSERSO – Consejo" de 27 de Abril de 2007
Aprobados por la Asamblea del Consejo de Diplomados en Trabajo Social el 28/04/2007

Documento 31: cuestionario de detección de maltrato a personas mayores de Hwaleck-Sengstok



DOCUMENTOS DE TRABAJO SOCIAL PARA LA
VALORACIÓN Y EL ACCESO A LAS PRESTACIONES
DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE MALTRATO A PERSONAS MAYORES DE HWALECK-SENGSTOK

1. ¿Alguien pasa tiempo con usted para ir de compras o ir al médico? (no)
2. ¿Está ayudando a alguien? (si)
3. ¿A menudo se siente triste o solo? (si)
4. ¿Quién toma decisiones relacionadas con su vida, por ejemplo decidir con quien debe vivir o donde debe vivir? (otro)
5. ¿Se siente incómodo con alguien de su familia? (si)
6. ¿Puede tomar usted mismo su medicación? (no)
7. ¿Siente que nadie le quiere a su alrededor? (si)
8. ¿Alguien de su familia bebe mucho? (si)
9. ¿Alguien de su familia hace que permanezca en la cama, o le dice que usted está enfermo, cuando usted sabe que no lo está? (si)
10. ¿Alguien la ha forzado a hacer cosas que no quería hacer? (si)
11. ¿Alguien le ha cogido cosas suyas sin pedirle permiso? (si)
12. ¿Confía en la mayor parte de su familia? (no)
13. ¿Alguien le ha dicho que usted da demasiados problemas (si)
14. ¿Tiene usted suficiente intimidad en casa? (no)
15. ¿Alguien ha intentado recientemente herirle o hacerle daño? (si)

El maltrato se asocia a la respuesta "no" a las preguntas 1, 6, 12 y 14; a la respuesta "otro" al ítem 4, y con la respuesta "si" al resto de los ítems.

Advertencia: A través de estos ítems se miden tres aspectos: violación de derechos o maltrato directo, vulnerabilidad y potenciales situaciones abusivas. Es un instrumento en fase de desarrollo, ya que existen limitaciones en su validez y tiene una tasa elevada de falsos positivos.

*Presentados y revisados en la "Jornada IMSERSO – Consejo" de 27 de Abril de 2007
Aprobados por la Asamblea del Consejo de Diplomados en Trabajo Social el 28/04/2007*

Documento 32: indicadores de maltrato na persoa cuidadora e na persoa maior (IOA) de Reis e Nahamiash



DOCUMENTOS DE TRABAJO SOCIAL PARA LA
VALORACIÓN Y EL ACCESO A LAS PRESTACIONES
DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

INDICADORES DE MALTRATO EN EL CUIDADOR Y LA PERSONA MAYOR (IOA) DE REIS Y NAHAMIASH

La lista de los ítems, que indican maltrato, está enumerada por orden de importancia. Puntuaciones: 0 = no existente; 1 = leve; 2 = moderado; 3 = probablemente/moderadamente grave; 4 = sí/ grave; 00 = no aplicable; 000 = no sabe

Cuidador:

Edad..... Parentesco entre el cuidador y la persona

1. Tiene problemas de conducta.	0	1	2	3	4	00	000
2. Es económicamente dependiente.	0	1	2	3	4	00	000
3. Tiene problemas mentales/emocionales.	0	1	2	3	4	00	000
6. Tiene problemas de abuso de alcohol u otras sustancias	0	1	2	3	4	00	000
7. Tiene expectativas no realistas	0	1	2	3	4	00	000
9. No comprende el alcance de la enfermedad de su familiar.	0	1	2	3	4	00	000
10. Se muestra reticente con respecto al cuidado de su familiar.	0	1	2	3	4	00	000
12. Tiene conflictos maritales/familiares.	0	1	2	3	4	00	000
13. Tiene una mala relación con la persona a la que cuida.	0	1	2	3	4	00	000
14. No tiene experiencia en el cuidado	0	1	2	3	4	00	000
17. Es una persona que culpa a otra.	0	1	2	3	4	00	000
24. En el pasado, tenía una mala relación con la persona a la que cuida	0	1	2	3	4	00	000

Persona cuidada

4. Ha sido maltratada en el pasado.	0	1	2	3	4	00	000
5. Tiene conflictos maritales/familiares.	0	1	2	3	4	00	000
8. Carece de entendimiento sobre el alcance de su enfermedad.	0	1	2	3	4	00	000
11. Está aislada socialmente.	0	1	2	3	4	00	000
15. Carece de apoyo social.	0	1	2	3	4	00	000
16. Tiene problemas de conducta	0	1	2	3	4	00	000
18. Es económicamente dependiente	0	1	2	3	4	00	000
19. Tiene expectativas no realistas.	0	1	2	3	4	00	000
20. Tiene problemas con el alcohol y/o la medicación.	0	1	2	3	4	00	000
21. Tiene una mala relación actual con la persona que la cuida	0	1	2	3	4	00	000
22. Tiene caídas/lesiones sospechosas	0	1	2	3	4	00	000
23. Tiene problemas mentales/emocionales	0	1	2	3	4	00	000
25. Es una persona que culpa a otra	0	1	2	3	4	00	000
26. Es emocionalmente dependiente	0	1	2	3	4	00	000
27. No tiene un médico habitual fijo	0	1	2	3	4	00	000

Cada indicador individualmente considerado no indica maltrato. Se analizan totales:

- Nº de ítems que se han puntuado de 1 a 4 (de 0 a 22)
- Suma total de puntuaciones de todos los ítems
- Suma total solo de ítems del cuidador (se considera que tienen mas peso en maltrato)

*Presentados y revisados en la "Jornada IMSERSO – Consejo" de 27 de Abril de 2007
Aprobados por la Asamblea del Consejo de Diplomados en Trabajo Social el 28/04/2007*

Documento 33: acordo de intervención familiar

ACORDO DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

D/Dna.: _____, con DNI nº _____,
e con enderezo en _____,
nº exp. de SGAD _____
ou D/Dna.: _____, con DNI nº _____,
e con enderezo en _____,
en calidade de representante legal ou gardador/a de feito.

ACEPTO/ACEPTAMOS:

- Colaborar cos SS.SS. Comunitarios ou UTS de Saúde no desenvolvemento deste proxecto de intervención.
- E cumprir cos seguintes compromisos e tarefas:

1. _____
2. _____
3. _____

COMPROMISOS DOS SS.SS. COMUNITARIOS OU UTS DE SAÚDE:

1. _____
2. _____
3. _____

COMPROMISOS DA FAMILIA:

1. _____
2. _____
3. _____



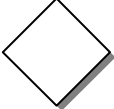







Este acordo ten unha vixencia de _____ a partir da data da sinatura, podéndose suspender ou motivar unha extinción do PIA, por incumprimento dalgúns dos compromisos sinalados.

FIRMA. PERSOAS MEMBRO DA
FAMILIA – COIDADOR/A

FIRMA. TRABALLADOR/A
SOCIAL

Anexo I

Simbología empregada nos fluxogramas

	INICIO / FINAL DO PROCESO Expressa o inicio ou final do proceso.
	ACTIVIDADE OU TAREFA ESTÁNDAR Representa unha actividade ou tarefa cuxa realización é habitual dentro do proceso.
	DISXUNTIVA / DECISIÓN Representa unha alternativa que se debe resolver optando por un “si” ou un “non”.
	PREPARACIÓN DE ... Representa tarefas cuxa finalidade é preparar algo.
	DOCUMENTO ESTÁNDAR (1 páxina) Representa unha acción que debe realizarse nun documento con formato protocolarizado dunha páxina.
	DOCUMENTO ESTÁNDAR (2 ou máis páxinas) Representa unha acción que debe realizarse nun documento con formato protocolarizado de varias páxinas.
	ARQUIVAR Representa tarefas relacionadas co arquivo de documentos.
	REXISTRAR Representa o rexistro da información no sistema informático pertinente (SIUSS, IANUS, outros).
	RESOLUCIÓN Representa decisións formais que corresponden á autoridade institucional.
	CONECTOR Símbolo de unión da liña de proceso do fluxograma noutra páxina.

Anexo II

Índice de abreviaturas

ABVD	Actividades Básicas da Vida Diaria
BVD	Baremo de Valoración da Dependencia
COTSG	Colexio Oficial de Traballo Social de Galicia
D.T.	Departamento Territorial
EVE	Escala de Valoración Específica
LAAD	Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia
LOPD	Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal
LRJAP-PAC	Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común
L.V.	Libranza vinculada
OMS	Organización Mundial da Saúde
PAR	Programa de Asignación de Recursos
PIA	Programa Individual de Atención
SAAD	Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia
SAF	Servizo de Axuda no Fogar
SGAD	Sistema Galego de Atención á Dependencia
SIGAD	Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia
SS.SS.	Servizos Sociais
UTS	Unidade de Traballo Social

Bibliografía

AA.VV. (2.010) *Jornadas de prevención e intervención en malos tratos a personas en situación de dependencia*. Madrid: IMSERSO.

AA.VV. (2.008) *Protocolo sanitario ante el maltrato en el ámbito doméstico y la violencia sexual contra las mujeres*. País Vasco: Departamento de Sanidad - Gobierno Vasco.

BARBERO GUTIÉRREZ, J. e MOYA BERNAL, A. et al. (2.005) *Malos tratos a personas mayores: guía de actuación*. (2ª ed.) Madrid: Observatorio de las Personas Mayores - IMSERSO.

GARCÍA HERRERO, G. e RAMÍREZ NAVARRO, J.M. (1996) *Diseño y evaluación de proyectos sociales*. Zaragoza: Libros Certeza.

GARCÍA HERRERO, G. e RAMÍREZ NAVARRO, J.M. (2008) *Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: análisis y comentarios*. Zaragoza: Libro Certeza.

GARCÍA HERRERO, G. e RAMÍREZ NAVARRO, J.M. (2006) *Manual práctico para elaborar proyectos sociales*. Madrid: Siglo XXI.

IBORRA MARMOLEJO, I. (2.008) *Maltrato de personas mayores en la familia en España*. Valencia: Centro Reina Sofía.

TOBÍO, C. et al. (2.010) *El cuidado de las personas: un reto para el siglo XXI*. Barcelona: Fundación La Caixa.

Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia. Gobierno de España. Boletín Oficial do Estado núm. 299, do 15 de decembro de 2006.

Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Gobierno de España. Boletín Oficial do Estado núm. 285, do 27 de novembro de 1992.

Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal. Gobierno de España. Boletín Oficial do Estado núm. 298, do 14 de decembro de 1999.

Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes. Xunta de Galicia. Diario Oficial de Galicia núm. 34, do 19 de febreiro de 2010.

Decreto 176/2007, do 6 de setembro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia na Comunidade Autónoma de Galicia. Xunta de Galicia. Diario Oficial de Galicia núm. 187, do 26 de setembro de 2007.

Orde do 17 do decembro de 2007 pola que se establecen os criterios para a elaboración do Programa Individual de Atención, fixación das intensidades de protección dos servizos, réxime de compatibilidades das prestacións e xestión das prestacións económicas do sistema para a autonomía e atención á dependencia na Comunidade Autónoma de Galicia. Xunta de Galicia. Diario Oficial de Galicia núm. 246, do 21 de decembro de 2007.



**PLAN
ACTUACIÓN
SOCIAL**
Galicia, 2010-2013

Elaborado por:



Consejo Galés de
Traballo Social



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR



XACOBEO 2010
Galicia