

## A.-DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Teléfono

Fecha de Nacimiento	Lugar	Provincia	Estado Civil

Domicilio	Código Postal	Municipio	Barrio

## B.-DATOS DEL REPRESENTANTE (en caso de menores e incapacitados)

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Teléfono

Domicilio	Código Postal	Municipio	T.Representación

SOLICITO la prestación de Ayuda a Domicilio:

- De carácter personal
- De carácter domestico
- De carácter psicosocial y educativo
- De carácter técnico y complementario

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, declaro, bajo mi responsabilidad, ser ciertos y comprobables documentalmente, todos y cada uno de los datos consignados en la presente solicitud, aceptando las responsabilidades que en otro caso pudieran derivarse, autorizo a que se realicen consultas en ficheros públicos para acreditarlos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Asimismo, manifiesto que quedo enterado/a de la obligación de comunicar a MANCOMUNIDAD DEL NOROESTE cualquier variación de los datos declarados o acreditados que pueda producirse en lo sucesivo y de corresponsabilizarme en el coste de la prestación, en función de mi capacidad económica y patrimonial.

CALASPARRA a \_\_\_\_\_ de Abril de \_\_\_\_\_

Fdo

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE



## DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

- Certificado de empadronamiento de todos los miembros residentes en el domicilio del solicitante.
- Fotocopia del D.N.I. de todos los miembros de la Unidad Familiar
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del/la solicitante.
- Informe clínico actualizado emitido por el Sistema Público de Salud, que acredite la situación de enfermedad o incapacidad del/la solicitante.
- En el caso de existir en la Unidad Familiar otros miembros con enfermedad o incapacidad, informe clínico actualizado emitido por el Sistema Público de Salud o certificado de condición legal de minusvalía.
- Declaración jurada donde se exprese el ser perceptor o no de ayudas de otras entidades públicas relativas a Ayuda a Domicilio (según modelo normalizado).
- Justificante de la/s pensiones, en su caso.
- Fotocopias de las dos últimas nóminas, en su caso.
- Declaración de la Renta o, en su defecto, Certificación negativa de la misma, de todos los miembros adultos de la unidad familiar.
- Certificado de Impuestos municipales (bienes rústicos y urbanos).
- Certificación del INEM del solicitante y/o del resto de la Unidad Familiar en situación de desempleo y, en su caso, cuantía de las percepciones económicas.
- Otros.

## CONDICIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

### a) Objeto del Servicio

El servicio de Ayuda a Domicilio tiene como objetivo principal apoyar al/la usuario/a en las tareas elementales de la vida diaria que no pueda realizar por sus propios medios y/o que no puedan realizar sus familiares (aseo personal, gestiones, etc,...) a fin de facilitarle la permanencia en su medio habitual de vida. El Servicio no es sustitutivo de las obligaciones familiares.

### b) Condiciones generales del Servicio

- El/La Auxiliar de Ayuda a Domicilio no realizará las tareas no acordadas en el momento del alta del servicio.
- Los desplazamientos necesarios para la realización de las gestiones del/la usuario/a se harán en transportes públicos (autobuses o taxis), abonando el/la usuario/a los gastos correspondientes, tanto de el/ella como del Auxiliar.
- El/La Auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá permanecer solo/a en el domicilio del/la usuario/a ni tener llave del mismo.
- El servicio no se prestará sin que el/la usuario/a y/o familia haya firmado el documento de compromisos familiares.

## DERECHO DE LOS USUARIOS

- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que en cada caso se considere.
- Ser orientados hacia otros recursos alternativos que en su caso resulten necesarios.
- Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- Ser oídos por cuantas incidencias se observen en la prestación del Servicio.

## DEBERES DE LOS USUARIOS

- Realizar las tareas convenidas en el documento de compromiso familiar.
- Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que afecte a la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.
- Facilitar la labor de control, inspección y seguimiento del personal identificado.
- Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del Servicio.
- Controlar el horario y días que se han asignado, comunicando cualquier anomalía a la unidad correspondiente.

- Facilitar el ejercicio de las tareas de las auxiliares de Ayuda a Domicilio que atiendan el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- Abonar la contraprestación económica vigente en cada momento.