

**CRITERIOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)
DE GETXO**

Enero 2025

TITULO PRIMERO

Artículo 1.- Objeto

El presente documento tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) en el municipio de Getxo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El servicio que se regula en este documento se desarrollará en el término municipal de Getxo dentro de las competencias municipales en materia de Servicios Sociales recogidas en la Ley 12/2008 de Servicios Sociales, así como lo dispuesto en el Decreto 185/2015 de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales (Ficha 1.2)

Artículo 3. Definición del Servicio de Ayuda a Domicilio

El Servicio de Ayuda a Domicilio, es un servicio de naturaleza asistencial y preventiva destinado a ayudar a la persona usuaria en situación de dependencia, o riesgo de dependencia, a permanecer en su domicilio, ofreciéndole una ayuda de atención doméstica y personal que posibilite su desenvolvimiento en el propio domicilio y su integración en el entorno comunitario, evitando situaciones de aislamiento.

Así mismo en el municipio de Getxo y con carácter limitado se podrá prestar el SAD a:

a) las personas adultas valoradas como autónomas y/o sin grado reconocible, que se encuentren en situación o riesgo de desprotección y/o exclusión, aislamiento, abandono o malos tratos. Especialmente los casos afectados por síndrome de Diógenes.

b) las personas mayores de 85 años, las personas con una discapacidad igual o mayor al 33% y las personas con discapacidad judicial valoradas como autónomas y/o sin grado reconocible y que precisan de supervisión en la atención personal y apoyo en cobertura de necesidades domésticas y/o educativas y no dispongan de apoyos familiares y/o sociales o éstos no serán suficientes.

c) Personas que se encuentren en situación de convalencia o que precisen de cuidados paliativos en la etapa final de la vida, siempre que no presenten un estado de salud que requiera asistencia sanitaria continuada en instituciones sanitarias o sociosanitarias.

d) Personas y/o familias cuyos menores se encuentren en situación o riesgo de desprotección, cuando la persona cuidadora se encuentre en situación de convalencia y/o dependencia para cubrir las necesidades de cuidado que presenten los menores y no exista red social y/o familiar que pueda cubrirlas.

e) Personas alojadas en dispositivos municipales (apartamentos tutelados, vivienda comunitaria o vivienda tutelada para riesgo de exclusión social)

f) Todas aquellas personas susceptibles de recibir la atención desde este servicio, en función de la valoración técnica.

Artículo 4. Objetivos del servicio de ayuda a domicilio

Serán objetivos de este servicio:

- a) Mantener o mejorar la autonomía personal, prevenir el deterioro y compensar la pérdida de autonomía de las personas usuarias, prestándoles ayuda parcial o total para realizar actividades básicas de la vida diaria, necesarias para su cuidado personal, y/o actividades instrumentales de la vida diaria.
- b) Posibilitar, siempre que resulte viable, la permanencia de la persona en el domicilio el mayor tiempo posible, con una calidad de vida aceptable, retrasando o evitando el ingreso en un servicio de alojamiento o centro residencial.
- c) Fortalecer el sentimiento de seguridad de las personas usuarias.
- d) Ofrecer apoyo a las personas cuidadoras que constituyen la red sociofamiliar de apoyo de la persona usuaria y contribuir a la liberación parcial de su tarea de atención, con el fin de que dispongan de condiciones adecuadas para su propio desarrollo personal, profesional y social.
- e) Sustituir ocasionalmente a la persona cuidadora principal, que habitualmente atiende a la persona usuaria, debido a la ausencia temporal de aquella.
- f) Detectar situaciones de necesidad que pudieran requerir la intervención de otros servicios.
- g) Favorecer la integración de las personas usuarias en su entorno comunitario evitando situaciones de aislamiento y/o exclusión.
- h) Complementar el cuidado de las personas menores cuando sus progenitores o tutores no pueden proporcionarle el mismo de forma adecuada, y detectar posibles situaciones de riesgo o desprotección.
- i) Mejorar la convivencia de las familias en situación de crisis, causadas por diversos factores psico – físico – sociales y prevenir los riesgos derivados de los mismos.

Artículo 5. Principios de actuación

La prestación del SAD se regirá por los siguientes principios generales establecidos en el artículo 7 de la Ley 12/2008 de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: responsabilidad pública, universalidad, prevención, normalización e integración, participación, globalidad, complementariedad, inclusión, igualdad y equidad, calidad y garantía del ejercicio de los derechos lingüísticos.

Además de los principios generales establecidos en el apartado anterior, la prestación del SAD se regirá por los siguientes principios específicos:

- a) Principio de promoción de la autonomía de la persona atendida: se favorecerá al máximo el mantenimiento de las habilidades de la persona usuaria y se limitará la prestación de apoyos a los realmente necesarios, evitando sustituirla en todas las tareas que pueda realizar por sí misma.
- b) Principio de individualización de la atención: los tipos de apoyo y su intensidad se definen en función de las necesidades de la persona usuaria y, en lo posible, de sus preferencias, otorgando, un papel esencial a su derecho de elección y a su participación efectiva, en la definición de las tareas y en su progresiva modificación y adaptación, a las nuevas necesidades.
- c) Principio de flexibilidad de la atención: el SAD responderá de forma eficaz a las necesidades específicas de la persona atendida y de su entorno. Esta flexibilidad se refiere a la continua adaptación de las funciones a realizar por la auxiliar domiciliaria, como a los aspectos relacionados con los horarios y días de atención.
- d) Principio de coordinación de la atención: se establecerán cauces que, garanticen la coherencia y la complementariedad de las intervenciones desarrolladas por el SAD y otros servicios, en particular aquellos prestados en el ámbito domiciliario (hospitalización a domicilio, atención primaria, cuidados de enfermería) y los prestados en el ámbito comunitario (teleasistencia, ayudas técnicas y tecnológicas, atención diurna, fórmulas de respiro).
- e) Principio de continuidad y regularidad en el personal de atención: se aplicarán fórmulas de organización del servicio que no impliquen una excesiva rotación de profesionales o la participación de un número excesivo de profesionales en la realización de las diferentes funciones incluidas en el servicio.
- f) Principio de profesionalidad: las personas que intervienen en la prestación del SAD deben adoptar una actitud profesional, respetuosa y cercana, y tener la capacidad y el conocimiento necesarios para dar respuesta a las necesidades de la persona atendida y para desarrollar las funciones incluidas en la "hoja de tareas", así como para detectar nuevas necesidades en el servicio, y proponer las modificaciones necesarias para un mejor ajuste a las necesidades y preferencias de la persona.

TITULO SEGUNDO. SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

CAPITULO I.- PRESTACIONES INCLUIDAS Y EXCLUIDAS EN EL SERVICIO Y CARACTERISTICAS

Artículo 6. Prestaciones incluidas y excluidas

6.1.- Se considerarán incluidas en este servicio las siguientes prestaciones:

- a) Información: posibilitar a las personas usuarias acceder en tiempo y forma al conocimiento adecuado y suficiente sobre los derechos y el servicio.
- b) Seguimiento: realizar evaluaciones periódicas del Plan de Atención Personalizada.
- c) Atención Doméstica: prestación en virtud de la cual las personas reciben ayuda, parcial o total, para realizar las actividades instrumentales de la vida diaria, en particular las tareas relacionadas con la alimentación, el vestido y la limpieza de mantenimiento de las instalaciones de la vivienda donde se desarrolla su vida, facilitando su organización, incluyendo en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizarlas.
- d) Atención personal: prestación en virtud de la cual las personas usuarias reciben ayuda, parcial o total, para realizar las actividades básicas de la vida diaria, y/o para las actividades instrumentales que las vinculen con su entorno (familiar y comunitario). Igualmente, incluyendo, en su caso, el entrenamiento en las habilidades necesarias para realizar dichas actividades.
- e) Acompañamiento social: prestación en virtud de la cual la persona participa, en interacción con una o un profesional cualificado, en una relación de ayuda que contribuye a mejorar su desenvolvimiento autónomo e integración social en el entorno comunitario, evitando situaciones de aislamiento.
- f) Apoyo en adquisición de hábitos básicos de la vida cotidiana.

ANEXO I (página 24)

6.2- Otras actuaciones extraordinarias:

Atendiendo a circunstancias especiales, con carácter limitado podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio. Para llevar a cabo estas actuaciones será

necesario e imprescindible la autorización expresa del órgano competente.

- a) Limpiezas generales en domicilios con graves problemas de higiene, previas al establecimiento del servicio normalizado.
- b) Recogida de pertenencias necesarias de la persona titular del servicio, cuando no se encuentre en el domicilio por una causa sobrevenida (ingreso urgente en centro hospitalario o residencial) y no disponga de apoyos que puedan realizar esa tarea. En estos casos, el acceso al domicilio lo realizará la trabajadora social junto a la auxiliar domiciliaria, siempre que exista autorización de la persona usuaria.
- c) Custodia de llaves con la autorización de la persona usuaria.
- d) Prestaciones técnicas.
- e) Tareas domésticas en casos excepcionales en base a la prescripción técnica y así recogidas en el PAP y con el VºBº de la coordinadora.
- f) Preparación de documentación por parte de la auxiliar domiciliaria en casos en los que la persona por sí misma no pueda recabarlos y no exista red de apoyo.
- g) Atendiendo a circunstancias especiales podrán prestarse otras actuaciones que se consideren imprescindibles para lograr los objetivos del servicio.

6.3.- Se consideran prestaciones excluidas de este servicio las siguientes:

- a) Atención doméstica en exclusiva
- b) Atención personal a otras personas que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas beneficiarias del mismo.
- c) Actuaciones de apoyo doméstico, que favorezcan a otras personas que habiten en el mismo domicilio y no se consideren personas beneficiarias del mismo.
- d) Compañía y paseos, siempre que no vayan acompañados de otras prestaciones o se compatibilicen con otros servicios (citas médicas, bus para centro de día,...).
- e) Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación específica del personal que lo realiza (poner inyecciones, manejo de sondas, tratamientos de úlceras y escaras y suministros de medicación que impliquen conocimientos específicos, rehabilitación y otros similares).
- f) Realización de arreglos profesionales en el hogar (pintar, empapelar...).

- g) Limpiezas no especificadas en el apartado 1 de este artículo.
- h) Tareas que supongan un riesgo físico para las personas trabajadoras domiciliarias.
- i) Servicios fuera del horario establecido.
- j) Servicios en hospitales y centros residenciales.
- k) Cubrir los tiempos en los que libran los servicios contratados de forma privada y las tareas domésticas.
- l) Todas aquellas tareas que no estén previstas en la hoja de tareas elaborada por los servicios técnicos, ni aquellas que fueran competencia de otras administraciones.

Artículo 7.- Variante de respiro

Se trata de un apoyo de carácter temporal a través del SAD municipal, dirigido a los familiares que cuidan y conviven con personas en situación o riesgo de dependencia, con el fin de que las personas cuidadoras puedan disponer de una liberación parcial de su tarea de atención y disponer así de unas mejores condiciones para su propio desarrollo personal, profesional y social.

Tiene como objetivo apoyar a las personas cuidadoras que constituyen la red natural de atención:

- a) Posibilitar que la persona cuidadora principal pueda disponer de tiempo para realizar actividades puntuales fuera del domicilio.
- b) Garantizar, con profesionales cualificadas, la atención adecuada de la persona cuidada mientras la persona cuidadora no está presente.
- c) Favorecer la permanencia en el domicilio y entorno de las personas en riesgo o situación de dependencia.

Esta variante del SAD se concederá de oficio a todas aquellas personas que soliciten el SAD por primera vez y cumplan los requisitos recogidos en los criterios que regulen el Servicio de Respiro.

Artículo 8. Características del Servicio de Ayuda a Domicilio

1. El servicio de ayuda domiciliaria se prestará con carácter general en el domicilio donde reside la persona beneficiaria, dentro del término municipal de Getxo.
2. Teniendo en cuenta la posibilidad de que la persona beneficiaria se encuentre en situación de rotación familiar, se podrá prestar el servicio en

uno o más domicilios, en los términos previstos en el artículo 10.1 del presente documento. En estos casos los periodos no serán inferiores a 15 días.

3. No se realizará el servicio sin que la persona usuaria esté presente, salvo en la situación excepcional recogida en el artículo 6.2.a/6.2.b

4. Días de atención:

4.1. Con carácter general, el servicio se prestará de lunes a viernes, en función de la prescripción técnica.

4.2. Con carácter limitado y excepcional, a las personas en situación de dependencia y/o desprotección, para tareas de atención personal, se podrá prestar el servicio los fines de semana y festivos, en función de la prescripción técnica, siempre que no exista red social o familiar que pueda realizar dichas tareas.

Los sábados y festivos se podrán prestar funciones de aseo personal y elaboración de comidas con carácter limitado, en función de la valoración técnica y con el V^oB^o de la Coordinadora de los Servicios Sociales de Base, a:

- Personas dependientes que no cuenten con ningún apoyo familiar o social
- Personas dependientes que tengan apoyo familiar pero éste no pueda prestar el apoyo necesario en las condiciones adecuadas
- Personas que su situación pueda presentar un riesgo para su integridad y/o la de terceros.

La intensidad máxima en estos casos será de 1 hora/día, aunque excepcionalmente a valoración de la TS y con el V^oB^o de la Coordinadora, se podrá ampliar a 2h/día en aquellos casos en que haya varias personas dependientes en el domicilio.

Varios días festivos, puentes o servicios que coinciden en día festivo: cuando en la misma semana coincidan varios días festivos, haya un puente o el único día de servicio caiga en festivo, se atenderán aquellos casos en los que la Trabajadora Social del Servicio Social de Base valore, que dadas las características del servicio y máxime si el servicio es para aseo personal y/o elaboración de comidas, éste deba prestarse, con el V^oB^o de la Coordinadora de los Servicios Sociales de Base.

4.3. Se entiende por festivos los así declarados oficialmente por el Gobierno Vasco.

4.4. La frecuencia mínima de atención será de un día a la semana. No se establecerán servicios quincenales.

5. Intensidad del servicio:

5.1. Los límites temporales de prestación del Servicio se establecerán en función de la evaluación individualizada de las necesidades de las personas usuarias.

5.2. En el caso de las personas en situación de dependencia, la intensidad del servicio vendrá determinada en número de horas mensuales de servicios, según grado de dependencia, de acuerdo con el anexo II del presente documento tomando como referencia el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o normativa que lo sustituya.

5.3 Las fracciones horarias no serán inferiores a 30 minutos.

ANEXO II (página 26)

6. Horarios de atención:

6.1 El horario general del servicio es flexible y se desarrollará principalmente entre las 6:00 y las 22:00 horas.

6.2 En la prestación de apoyo personal, el horario se establecerá teniendo en cuenta las costumbres horarias y necesidades de la persona solicitante.

6.3 En las prestaciones de apoyo doméstico y de acompañamiento social, los horarios se establecerán en función de la disponibilidad horaria del personal que realiza los servicios.

6.4 No se prestará en un mismo día la totalidad de horas semanales del servicio de ayuda a domicilio que pudieran concederse a la persona usuaria.

6.5 En caso de huelga se garantizarán los servicios mínimos establecidos en la normativa correspondiente.

CAPITULO II.- DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 9.- Determinación de las personas usuarias:

1. El perfil de las personas usuarias de este servicio se corresponderá con el de aquellas personas que requieran, debido a su pérdida de autonomía, o situación de vulnerabilidad, de la intervención temporal o permanente de un servicio de apoyo en las actividades básicas de la vida cotidiana para continuar residiendo en su domicilio habitual. Y que además se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- 9.1. Personas con reconocimiento de dependencia Grados I, II y III o en riesgo de dependencia (puntuación en el BVD entre 23 y 24 puntos) en el marco el Sistema Vasco de Servicios Sociales
- 9.2. Con carácter limitado y cuando la prescripción técnica así lo indique:
 - a) Personas adultas valoradas como autónomas o sin grado reconocible, en situación o riesgo de desprotección, situación de exclusión o aislamiento, abandono o malos tratos.
 - b) Personas sin grado de dependencia reconocido, mayores de 85 años o con discapacidad igual o superior al 33%, que precisen atención personal y apoyo en cobertura de necesidades domésticas y/o educativas y no dispongan de apoyos familiares y sociales o éstos no sean suficientes.
 - c) Personas que se encuentren en situación de convalecencia o que precisen de cuidados paliativos en la etapa final de la vida, siempre que no presenten un estado de salud que requiera asistencia sanitaria continuada en instituciones sanitarias o sociosanitarias.
 - d) Personas y familias cuyos menores se encuentren en situación o riesgo de desprotección, cuando la persona cuidadora se encuentre en situación de convalecencia y/o dependencia para cubrir las necesidades de cuidado que presenten los menores y no exista red social y/o familiar que pueda cubrirlas.
 - e) Personas alojadas en dispositivos municipales (apartamentos tutelados, vivienda comunitaria o vivienda tutelada)
 - f) Todas aquellas personas y/o situaciones susceptibles de recibir la atención desde este servicio, en función de la valoración técnica.

2. Cuando la solicitud se realice al objeto de que puedan resultar beneficiarias del servicio varias personas de una misma unidad convivencial, se designará una persona titular del servicio que represente a todas las personas beneficiarias. No obstante, cuando la persona titular fallezca, ingrese en un centro residencial o se traslade a otro domicilio, podrá modificarse a favor de otra persona beneficiaria de la unidad convivencial.

3. El cambio de titularidad conllevará una nueva valoración de necesidades, situación sociofamiliar y situación económica.

En todo caso será necesario un informe social favorable cuya prescripción técnica sea la implantación del SAD.

Artículo 10. Requisitos de acceso

Además de encontrarse a alguna de las situaciones indicadas en el artículo 9 del presente reglamento, la persona solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos de acceso:

10.1. **Requisitos administrativos:**

a) Estar empadronada a la fecha de la solicitud, en el término municipal de Getxo y permanecer empadronada en el mismo en las situaciones previstas en el artículo 9.1.1 y 9.1.2 del presente documento.

Podrán acceder al servicio aquellas personas que no cumpliendo el requisito anterior, se encuentren en situación de rotación entre domicilios de diversos municipios por motivo de apoyo familiar, siempre y cuando los familiares estén empadronados en Getxo.

b) Tener residencia efectiva en el municipio, ya sea en el domicilio propio o el de un familiar que actúa como persona cuidadora principal.

c) Resolución de la valoración de dependencia realizada por la Diputación Foral de Bizkaia. Transitoriamente se admitirá el resguardo de la solicitud y no será exigirá para las personas destinatarias recogidas en el artículo 9.1.2 d)

d) Resolución de la discapacidad realizada por la Diputación Foral de Bizkaia para las personas destinatarias recogidas en el artículo 9.2.b)

10.2. **Requisitos de necesidad:**

- a) Requerir apoyo para realizar las actividades básicas y/o instrumentales de la vida diaria.
- b) Disponer de un domicilio cuyo estado no impida o dificulte gravemente la permanencia de la persona usuaria en el mismo, ni suponga riesgo para la propia persona o para los y las trabajadoras domiciliarias.
- c) En caso necesario, disponer, junto con la prestación del SAD, de apoyos suficientes para permanecer en el domicilio en condiciones adecuadas.
- d) No presentar un estado de salud que requiera asistencia continuada en instituciones sanitarias o sociosanitarias.
- e) No rechazar el tratamiento que corresponda, en caso de padecer una enfermedad infecto-contagiosa o una enfermedad mental.

- f) No padecer trastornos de conducta o presentar comportamientos que puedan conllevar riesgo para los o las trabajadoras domiciliarias.

Artículo 11. Derechos de las personas usuarias

Además de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de servicios sociales las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio tendrán derecho a:

- a) Recibir un servicio ajustado en contenido e intensidad a lo establecido en el Plan de Atención Personalizada.
- b) Participar en la programación de las tareas.
- c) Disponer de una copia de la hoja de tareas en la que se especifiquen las actividades que conforman la prestación y la organización horaria (la frecuencia del servicio y el tiempo dedicado en cada intervención).
- d) Ser informadas de las circunstancias que pudieran conllevar una modificación en la prestación, la suspensión o la extinción del servicio.
- e) Solicitar el cambio del personal auxiliar que presta el servicio y la intensidad del mismo, justificándolo convenientemente.
- f) Recibir el servicio en cualquiera de las lenguas oficiales de la CAPV.

Artículo 12. Obligaciones de las personas usuarias y de las personas convivientes

12.1- Además de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de servicios sociales, las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio y las personas convivientes, tendrán obligación de:

- a) Facilitar, colaborar y tratar con corrección y respeto a las personas profesionales que intervienen en la prestación del servicio, así como garantizar el derecho a su intimidad en el ejercicio de su trabajo.
- b) Aportar los documentos necesarios para valorar su situación socio-económica y posibilitar el acceso a la vivienda para la realización de dicha valoración y posteriores visitas de seguimiento.
- c) Informar de aquellas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de las auxiliares de ayuda a domicilio.
- d) Asistir a las instituciones sanitarias si el estado de salud así lo requiere.

- e) No exigir ninguna prestación que no esté previamente acordada, ni la atención a personas que no estén incluidas en la resolución municipal.
- f) Permanecer en el domicilio durante el tiempo en el que el personal auxiliar del servicio a domicilio esté prestando el servicio, salvo autorización expresa y prescripción técnica.
- g) Comunicar con antelación los traslados que pudieran suponer la interrupción del servicio.
- h) Comunicar con la suficiente antelación al personal técnico municipal, siempre en un plazo no inferior a 24 horas salvo causas urgentes acreditadas, las circunstancias personales sobrevenidas que conlleven una alteración en cualquiera de los aspectos de la prestación del servicio que se realiza.
- i) Poner a disposición del personal del servicio domiciliario los útiles y materiales necesarios para la realización de las tareas domésticas y personales asignadas.
- j) Informar de posibles anomalías que se observen en la prestación del servicio.
- k) No facilitar las llaves del domicilio a los Servicios Sociales, ni a la empresa prestadora del servicio, en su caso, ni a la persona auxiliar domiciliaria, salvo en los supuestos en que así lo determine el informe social, y en los supuestos establecidos en el artículo 6.2.2 previa firma de la autorización pertinente.
- l) Propiciar, en el caso de que en el domicilio haya animales de compañía, que éstos no dificulten la prestación del servicio ni afecten al mismo.
- m) Facilitar a la/el profesional que en cada momento preste el servicio, las indicaciones claras y actualizadas de la medicación que se debe supervisar, en aquellos servicios con supervisión de medicación.
- n) Abonar el precio del servicio en el plazo señalado, y por los servicios asignados, pero no realizados, por causa imputable al solicitante, así como por la reserva del servicio en los casos de suspensión temporal de mismo.
- o) Comunicar cualquier variación significativa de su situación socio-económica en los términos establecidos en la ordenanza fiscal correspondiente.
- p) Facilitar la entidad bancaria y el número de cuenta corriente por la que se realizará el pago del precio público / tasa.
- q) Solicitar a la Diputación Foral de Bizkaia la valoración de la dependencia y/o la valoración de discapacidad, si procediera, sujeto a prescripción técnica.

12.2.- El incumplimiento de alguna de estas obligaciones dará lugar al inicio de un procedimiento de suspensión o extinción del servicio de conformidad con el procedimiento regulado en este documento.

CAPITULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

SECCION 1ª. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DEL ACCESO Y ADMISIÓN

Artículo 13.- Solicitud de Acceso

El acceso al servicio de ayuda a domicilio, regulado en el presente reglamento, se realizará previa solicitud de la persona interesada en impreso normalizado dirigido a los Servicios Sociales de Getxo, firmado por la persona solicitante y presentado en cualquiera de los Registros de las oficinas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Getxo o en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 14. Documentación que se deberá adjuntar con la solicitud.

1.- La documentación, recogida en el **anexo III (página 27)**, se referirá a la persona solicitante y, en su caso, al resto de miembros de la unidad convivencial, o también al cónyuge o pareja de hecho de la persona solicitante y al resto de personas que convivan en el domicilio en el caso de que el servicio solicitado comprenda la realización de servicios de apoyo doméstico.

2.- Si la persona solicitante no desea que se valore su situación económica o no la justifica fehacientemente, se considerará que renuncia a que su situación económica sea considerada y por lo tanto estará obligada a abonar en su totalidad el precio público del servicio, determinado en la ordenanza fiscal correspondiente.

3.- En aplicación el artículo 8.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ciudadanía quedará eximida de la presentación de cualquiera de los documentos recogidos en el anexo I cuando cualquiera de los mismos se encuentre en poder de la administración. A tal fin, las personas interesadas deberán indicar la fecha y el órgano de presentación del documento en cuestión. Si los servicios sociales municipales o forales no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.

4.- Si la documentación presentada junto con la solicitud fuera incompleta o defectuosa, se le requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, se le tendrá por desistida

de su solicitud. En casos excepcionales se podrá recabar la documentación con el apoyo del SAD una vez se inicie el servicio.

5.- El Ayuntamiento verificará o recabará los datos de la persona solicitante y en su caso del resto de personas beneficiarias mediante interoperabilidad. Dichos datos deberán limitarse exclusivamente a la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento y, en su caso, a la verificación de los requisitos y recursos económicos para la financiación del servicio.

6.- En el caso de que la persona solicitante, o en su caso, el resto de las personas beneficiarias, se opongan a que el Ayuntamiento realice las gestiones oportunas a fin de verificar o recabar datos que le conciernen, deberán dejar constancia por escrito de dicha negativa y el motivo de la misma debidamente justificado y aportar la documentación por sus medios.

7.- La falsedad y ocultación de datos dará lugar a la pérdida de la condición de solicitante del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pudiera incurrir.

Artículo 15.- Tramitación

La Evaluación de las necesidades de las personas usuarias y el informe social-propuesta se realizarán atendiendo a las especificaciones recogidas en la Ley 12/2008 de Servicios Sociales.

A) EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES

1. La tramitación, valoración y evaluación de necesidades de la persona solicitante serán realizadas por el personal técnico en Trabajo Social de los Servicios Sociales Municipales correspondientes al domicilio de la persona solicitante (o en su caso, del domicilio itinerante).
2. Así mismo analizará la documentación presentada y realizará cuantas gestiones y actuaciones procedan para valorar los siguientes aspectos:
 - 2.1. Las necesidades de apoyo para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, relacionadas con el autocuidado, levantarse y acostarse, vestirse, caminar, alimentarse, asearse y mantener el control de esfínteres.
 - 2.2. Las necesidades de apoyo para la realización de las actividades instrumentales de la vida diaria, como son las relacionadas con la adquisición y elaboración de alimentos, la limpieza de la vivienda y del menaje de cocina, el lavado de ropa, compras, manejo de dinero, control de medicación y desplazamientos tanto dentro como fuera del hogar.
 - 2.3 La situación socio-familiar, valorando la relación con las personas que convive y su entorno social, la capacidad y

disponibilidad de la red familiar y social para responder a las necesidades de atención de la persona solicitante.

2.4 La situación de la vivienda con relación a las condiciones de higiene, equipamiento, habitabilidad y accesibilidad, la necesidad de ayudas técnicas, y la ubicación de la misma en el entorno.

2.5 La situación económica.

B) INFORME SOCIAL-PROPUESTA

Los servicios técnicos de Trabajo Social de los Servicios Sociales Municipales elaborarán un informe social preceptivo que determinará:

1. El cumplimiento de los requisitos de acceso al servicio y de presentación de la solicitud.
2. En su caso, propuesta motivada de excepcionalidad de requisitos.
3. Circunstancias personales, familiares y sociales de la persona solicitante, y en su caso, de su unidad convivencial.
4. Personas beneficiarias de la intervención, tipo de servicio a realizar, número de horas y días semanales, tareas y duración del servicio propuestos.
5. En su caso, propuesta motivada de servicios excepcionales.
6. Precio a abonar por el servicio por la persona solicitante.
7. En su caso, propuesta motivada de denegación del servicio.

Artículo 16. Resolución

1.- Una vez estudiada y valorada la solicitud, y emitido el informe social, se elevará al órgano competente que emitirá resolución motivada, estimando o desestimando la solicitud de acceso al servicio solicitado.

2.- La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de tres meses desde la entrada de la solicitud en alguno de los Registros municipales. Dicho plazo se suspenderá cuando se requiera la subsanación de las solicitudes por el tiempo que medie entre la notificación y su cumplimiento o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido o cuando deba solicitarse el informe preceptivo de la Diputación Foral de Bizkaia sobre la valoración de la autonomía de la persona solicitante, así como en el resto de supuestos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.-Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya adoptado resolución expresa y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de permitir a la persona interesada la interposición del recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo.

4.- La resolución estimatoria deberá incluir los siguientes aspectos:

4.1. La concesión de la prestación especificando: la duración, tipo, intensidad, y coste del servicio, así como la aportación económica correspondiente a la persona beneficiaria.

4.2. La propuesta de resolución indicará asimismo que el reconocimiento del derecho a un servicio o prestación económica conlleva para la persona solicitante y, en su caso, para su representante legal o para su persona guardadora de hecho, la obligación de comunicar al órgano competente cualquier variación en su situación que pudiera afectar a tal derecho en un plazo de 15 días naturales a partir del momento en que se produzca dicha variación.

5.- La resolución desestimatoria deberá incluir los motivos de la misma y procederá la misma en los siguientes supuestos:

5.1. Incumplimiento de los requisitos de acceso recogidos en el artículo 8.

5.2. Posibilidad de satisfacer adecuadamente por parte de la persona solicitante, por sí misma y/o con ayuda de familiares y/o con otros recursos personales, las necesidades que motivaron la demanda.

5.3. No ser el servicio de ayuda a domicilio el recurso idóneo para satisfacer las necesidades de la persona solicitante.

5.4. Valoración de que el servicio pueda originar riesgos físicos y/o psíquicos, tanto a la persona usuaria, como al personal que presta el servicio.

5.5. Otras causas debidamente motivadas.

6.- Contra la resolución, que será notificada en los plazos y con las formalidades exigidas por la ley, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en los plazos y términos establecidos legalmente.

7.- La resolución estimatoria será también notificada a la entidad prestataria del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo que figure en el correspondiente contrato de prestación del servicio.

Artículo 17.- Desistimiento

En cualquier momento del procedimiento y antes de dictarse resolución, la persona solicitante, o en su caso, su representante legal podrá desistir de su

solicitud, en cuyo caso deberá hacerlo por cualquier medio que permita dejar constancia de su voluntad. Este hecho conllevará el archivo del expediente.

Artículo 18.- Renuncia

Si en el procedimiento se hubiera dictado resolución de reconocimiento de la condición de persona beneficiaria de plaza, la persona usuaria, o, en su caso, su representante legal, podrá renunciar a su derecho por cualquier medio que permita dejar constancia de su voluntad.

SECCION 2ª PROCEDIMIENTO DE ACCESO URGENTE

Artículo 19. Acceso Urgente

1.- De manera excepcional y para atender casos de extrema o urgente necesidad que requieran una atención prioritaria que exija mayor celeridad que la prevista en el procedimiento ordinario de acceso, los servicios sociales municipales propondrán el inicio e inmediata prestación del servicio, con carácter previo al inicio de las actuaciones previstas en el procedimiento ordinario y sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente según lo previsto en dicho procedimiento, en el plazo máximo de 15 días naturales, salvo la firma de la solicitud, la no oposición y el documento bancario que será necesaria para la prestación del servicio.

2.- La concesión del servicio tendrá carácter provisional y la resolución por la que se concede el acceso urgente al mismo quedará condicionada a la ratificación posterior del cumplimiento de los requisitos de acceso.

3.- Los servicios sociales municipales notificarán, en su caso, a la entidad prestataria el carácter urgente del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo de 24 horas.

Se entenderá como situación urgente aquella así valorada por la Trabajadora Social de referencia en base a los siguientes criterios:

- a) Que la situación de urgencia esté motivada por hechos sobrevenidos e imprevisibles (casos de fallecimiento de personas cuidadoras, hospitalización, enfermedad del/la cuidador/a habitual, altas hospitalarias cuando no existan apoyos o no sean los adecuados,...).
- b) Que sean servicios destinados a la cobertura de necesidades de atención personal (aseo, control de medicación, comidas) o de familias en las que se deba atender las necesidades de los menores de edad.
- c) Que la persona usuaria carezca de apoyos familiares que puedan atender sus necesidades

CAPITULO IV. ADAPTACION Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 20.- Seguimiento y evaluación.

1.- Los Servicios Sociales municipales realizarán un seguimiento continuado de la adecuación de los servicios a las necesidades de las personas beneficiarias, proponiendo las modificaciones pertinentes y evaluando junto con las personas beneficiarias la consecución de los objetivos propuestos, previéndose la necesidad de visitas a domicilio, así como contactos periódicos con el personal auxiliar de Ayuda a Domicilio.

2.- Periódicamente se podrán realizar evaluaciones bien a demanda de la persona beneficiaria, por solicitud de la entidad prestataria o en la forma establecida en los protocolos y contratos.

Artículo 21. Período de adaptación

1.- Durante los tres primeros meses posteriores al acceso, se entenderá que las personas se encuentran en período de adaptación personal a las características y funcionamiento del servicio. El personal técnico de los servicios sociales, y/o los y las profesionales de las empresas que gestionan los servicios, comentarán en todo momento con ésta los problemas que vayan surgiendo y se buscarán las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.

2.- En el supuesto de que, tras haber intentado soluciones conjuntas con la persona usuaria, se aprecie la dificultad de adaptación de ésta al servicio o viceversa, o se valore que el servicio no cubre adecuadamente las necesidades de la persona, se valorará la situación y se realizará una propuesta previo informe de los Servicios Sociales de Base.

3.- La propuesta realizada deberá ser trasladada a la persona usuaria, quien dispondrá de un plazo de 15 días para formular alegaciones.

4.- Tras estudiar las alegaciones, se realizará la propuesta definitiva al órgano competente, quien resolverá motivadamente. En caso de resolver la salida de la persona del servicio, se propondrá una alternativa, si la hubiere.

CAPITULO V. SUSPENSION Y EXTINCION DEL SERVICIO

Artículo 22. Suspensión del servicio.

1.- El servicio de ayuda a domicilio se suspenderá por los siguientes motivos:

- 1.1. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones de la persona usuaria, establecidas en el artículo 12, cuando no sean causa de extinción. La suspensión se iniciará de oficio.
- 1.2. Por pérdida temporal de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 10. La suspensión se iniciará de oficio o a instancia de la persona usuaria.
- 1.3. Por ausencia de la persona de la vivienda, por un periodo máximo de 3 meses en el año natural.
- 1.4. Por otros motivos debidamente justificados
- 1.5. Por no ser el recurso idóneo en base a la prescripción técnica.

2.- En el caso de suspensión del servicio por ausencia temporal del domicilio, las personas usuarias deberán notificar dicha situación con al menos 24 horas de anticipación, salvo aquellas situaciones debidamente justificadas, en las que, por la urgencia, no fuera posible el cumplimiento de dicho plazo de preaviso.

3.- La superación de plazo de 3 meses de suspensión establecido sin que haya retornado la persona usuaria a su domicilio será causa de extinción del servicio.

4.- Los períodos de tiempo, establecidos en este artículo, podrán ser ampliados si a criterio profesional se considera adecuado.

5.- En cuanto al pago del precio público del servicio, en los supuestos previstos en este artículo, se estará a lo que disponga la ordenanza fiscal correspondiente.

6.- En el supuesto de que concurra alguna de las causas de suspensión, tras la instrucción del expediente oportuno, mediante resolución del órgano competente, se determinará la suspensión temporal en la prestación del servicio, previa audiencia de la persona interesada. Dicha resolución será notificada a la persona usuaria.

Artículo 23.- Extinción del servicio.

1.- El servicio de ayuda a domicilio se extinguirá por los siguientes motivos:

- 1.1. Renuncia escrita de la persona usuaria, de su representante legal, o persona guardadora de hecho.
- 1.2. Finalización del plazo de prestación previsto en la resolución de concesión, en el caso que proceda.
- 1.3. Fallecimiento de la persona usuaria
- 1.4. Traslado de la persona usuaria a otro municipio, con excepción de la rotación familiar.

- 1.5 Ingreso de la persona beneficiaria en otro recurso o programa no compatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio.
- 1.6 Por no ser el recurso idóneo en base a la prescripción técnica.
- 1.7 Desaparición de la causa de necesidad que generó la prestación del servicio.
- 1.8 Ocultación o falsedad en los datos que hayan sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- 1.9 Pérdida permanente de alguno de los requisitos exigidos para acceder al servicio.
- 1.10 No aportar la documentación que pudiera ser requerida para el seguimiento del servicio.
- 1.11 No aportar en el plazo de 30 días la información sobre las variaciones de su situación socio-económica.
- 1.12 No haber retornado al domicilio una vez transcurrido el plazo de suspensión temporal.
- 1.13 Por agresión física o psicológica al personal que presta el servicio.
- 1.14 Por incumplimiento reiterado de las obligaciones de las personas usuarias previstas en el artículo 12 del presente reglamento.
- 1.15 La existencia de riesgos físicos y/o psíquicos tanto para el usuario como para el personal que presta el servicio previa valoración de los servicios técnicos municipales.
- 1.16 Otros motivos debidamente justificados.

2.-Si la persona usuaria muestra su voluntad de incorporarse nuevamente al servicio tras una resolución de extinción, tendrá que realizar una nueva solicitud que será tramitada según lo especificado en este Reglamento.

3.-En caso de que, tras la extinción, la persona usuaria tenga pagos del servicio pendientes de realizar, se solicitará su abono antes de conceder nuevamente el servicio.

4.- En el supuesto de que concurra alguna de las causas de extinción, tras la instrucción del expediente oportuno, mediante resolución del órgano competente, se determinará la extinción del servicio, previa audiencia de la persona interesada. Dicha resolución será notificada a la persona usuaria.

CAPITULO VI. REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO

Artículo 24. Precio público del servicio de ayuda a domicilio

1.-El precio del servicio de ayuda a domicilio a abonar por la persona usuaria vendrá determinado por la ordenanza fiscal vigente en cada momento.

2.-Ni el personal que presta el servicio ni la empresa adjudicataria aceptarán donaciones ni pagos adicionales, al margen de lo establecido en el párrafo anterior. La empresa adjudicataria velará por el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 25. Financiación

La financiación de los servicios correrá a cargo de:

1. La persona beneficiaria deberá participar en la financiación del servicio, aceptando el compromiso de abonar la cantidad por la prestación del servicio de ayuda a domicilio que se establezca en la resolución de concesión de dicho servicio, como requisito para iniciar la prestación del servicio.
2. El cálculo de la aportación de la persona beneficiaria se realizará atendiendo a su capacidad económica y en función de lo que al respecto se recoja en la ordenanza fiscal correspondiente.
3. El Ayuntamiento de Getxo asumirá la cantidad que resulte de deducir al precio/hora del servicio, la aportación/hora que corresponde abonar a la persona beneficiaria, calculada en función de lo que se recoja en la ordenanza fiscal correspondiente.

Artículo 26. Aportación de la persona usuaria del servicio

1.- La persona usuaria de los servicios regulados en este Reglamento deberá abonar el precio público del servicio que será calculado teniendo en cuenta su capacidad económica en los términos establecidos en la ordenanza fiscal correspondiente.

2.- La aportación de la persona usuaria se establecerá en función de los elementos que se recojan en la ordenanza fiscal correspondiente.

3.- La falsificación u ocultación de datos sobre la capacidad económica dará lugar al archivo de la solicitud o a la extinción del servicio, si éste ya ha sido concedido, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivar de estos hechos.

4.- La aportación individual para cada persona usuaria deberá ser revisada de oficio o bien a solicitud de la persona usuaria o de su representante, cuando se produzca variación en cualquiera de los requisitos y circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de las mismas, en los términos establecidos en la ordenanza fiscal correspondiente.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 27.- Infracciones

Constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones contrarias a la normativa legal y reglamentaria tipificadas en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de servicios sociales, sin perjuicio de las contempladas en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 28.- Sanciones

La comisión de las infracciones tipificadas en el artículo anterior dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de servicios sociales.

En las infracciones muy graves imputables a personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, regulado en este reglamento, podrá acumularse como sanción la suspensión del derecho durante un periodo de seis meses, salvo en aquellos supuestos en los que dicha suspensión pudiera generar una situación de desprotección o pudiera determinar la desatención de una persona en situación de dependencia.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

A través del Servicio de Ayuda a Domicilio, se podrán poner en marcha experiencias/ actividades / prestaciones diferentes e innovadoras que favorezcan la permanencia de la persona usuaria en su domicilio y entorno comunitario.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Se elaborará para entregar a las personas usuarias un extracto del propio documento de criterios de gestión del SAD.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

El presente documento será de aplicación a todas las nuevas solicitudes de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio.

ANEXO I



Getxo
UDALA - AYUNTAMIENTO

Gizarte Zerbitzuak
Servicios Sociales

**ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA
ZERBITZUAREN BETEBEHARRAK
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
TAREAS DEL SERVICIO**



Izen-abizenak Nombre y apellidos	Data Fecha
--	----------------------

LAGUNTZA PERTSONALA / ATENCIÓN PERSONAL	TITULAR/PERSONA BENEFICIARIA	
Ohetik jaikitzea – oheratzea / Levantarse - acostarse		
Altxatzea – esertzea / Incorporarse - sentarse		
Janztea – eranztea / Vestirse - desvestirse		
Ibiltzea (etxe barruan) / Andar (dentro de casa)		
Higiene pertsonala / Higiene personal		
Jaten ematea / Dar de comer		
Lagun-egitea – hitz egitea / Compañía - diálogo		
Etxeko istripuen prebentzioa / Prevención de accidentes domésticos		

EGUNEROKO OINARRIZKO OHITURAK ESKURATZEKO LAGUNTZA/ APOYO EN ADQUISICIÓN DE HÁBITOS BÁSICOS DE LA VIDA COTIDIANA		
Higiene pertsonalerako orientazioa: higiena, jantzia / Orientar en hábitos de cuidado personal: higiene, vestido		
Elikadura (orientazioa eta heziketa): Bizimodu osasuntsu eta aktiboen sustapena / Orientar en la alimentación: Fomento de estilos de vida saludables y activos		
Etxeko lanak (orientazioa) / Orientar en tareas domésticas		
Etxeko ekonomia (orientazioa) / Orientar en la economía doméstica		

OSASUN ETA KOMUNITATE LAGUNTZA / APOYO SANITARIO Y COMUNITARIO		
Medikuarenera laguntzea / Acompañar a la consulta médica		
Etxe barneko mugikortasunerako laguntza eta estimulazioa / Apoyo y estimulación en la movilidad dentro del hogar		
Medikazio-kontrol sinplea / Control de medicación simple (1)		
Dieta kontrola / Control de dietas		
Osasun-arazoak saihesteko oinarrizko praktika higieniko-sanitarioak / Prácticas higiénico-sanitarias básicas para evitar problemas de salud		
Etetik kanpo laguntzea / Acompañar fuera de casa (2)		
Lagun egitea edo kudeaketak eta/edo erosketak egitea / Acompañamiento o Realización de gestiones y/o compras (3)		
Oinarrizko estimulazio kognitiboa / Estimulación cognitiva básica		

EGUNEROKO ETXEKO LANETAN LAGUNTZA / APOYO MENAJERO COTIDIANO		
Garbiketa / Limpieza		
Egongela garbitzea / Limpieza del salón		
Logela garbitzea / Limpieza de dormitorio		
Komuna garbitzea / Limpieza de cuarto de baño		
Sukaldea garbitzea / Limpieza de cocina		
Korrikoreak garbitzea / Limpieza de pasillo		
Balkoiak garbitzea / limpieza de balcones		
Harrikoa egitea / Limpieza de vajilla		
Janaria prestatzea / Elaboración de comida		
Gosaria prestatzea / Hacer el desayuno		
Janaria prestatzea / Hacer la comida		
Afaria prestatzea / Hacer la cena		

Zaborra edukiontzietara botatzea/ Tirar la basura a los contenedores		
Ohea egitea: sabanak aldatzea / Hacer la cama: cambio sábanas		
Arropa lisatzea / Planchar la ropa		
Arropa garbitzea – lehortzeko esekitzea / Lavar – colgar la ropa		
Arropa edo etxeko konponketa errazak / Arreglos sencillos de ropa o casa		

BESTELAKO JARDUERAK/ OTRAS ACTIVIDADES		
Adingabeen zaintza eta arreta, bai etxean, bai ikastetxeetara laguntzeko/ Cuidado y atención de los menores, tanto en el hogar como en acompañamiento a centros escolares		
Laguntza teknikoak atzematea/ Detección de necesidades de ayudas técnicas		

En todos los casos que tengan tareas menajeras, se hará una limpieza general una vez al año

- (1) Organización de la caja de medicación; recogida semanal de blíster en la farmacia; supervisión en la toma de medicación; recogida y gestión de recetas; control y seguimiento de citas médicas; administración de medicamentos por vía oral, rectal, tópica, incluyendo en caso necesario aerosoles y oxígeno; administrar aquellos medicamentos que la familia bajo supervisión médica pueda administrar. Necesario firmar hoja de autorización.
- (2) Acompañamiento y recogida a servicios como atención diurna, centro de día, centros escolares,... o al transporte en su caso.
- (3) Realización de trámites administrativos y/o sanitarios: tarjeta de salud, blíster, prestaciones sociales y/o económicas; compras; gestiones bancarias; entrega de documentación; citas programadas con diferentes profesionales

Etxez etxeko laguntzaileak bakarrik egin ahal izango ditu EELko gizarte-langileak adierazitako lanak. Erabiltzaileak edo bere familiak lan horien artean aldaketaren bat egitea beharrezkotzat jotzen badu, zerbitzuko gizarte langileari eskatu beharko dio

La auxiliar domiciliaria no podrá realizar aquellas tareas que previamente no hayan sido comunicadas por parte del/de la trabajador/a social del SAD. En caso de que la persona usuaria o la familia estime necesario un cambio de tareas, deberá solicitarlo al trabajador/a social del servicio.

Eskatzailearen edo/eta erreferentziako pertsonaren sinadura

Firma del/de la solicitante y/o de la persona de referencia

ANEXO II



Getxo
UDALA - AYUNTAMIENTO

Gizarte Zerbitzuak
Servicios Sociales

**ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA
ZERBITZUAREN INTENTSITATEAK
INTENSIDADES DEL
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
(8.5.1 artikuloa)**



DENOMINACIÓN	MAXIMO HORAS/MES	MAXIMO HORAS SEGÚN LEY (1)
	AL-OR L-V (2)	
GRAN DEPENDENCIA GRADO III (3)	90h (22,5h/semana)	65-94
DEPENDENCIA SEVERA GRADO II (3)	60h (15h/semana)	38-64
DEPENDENCIA MODERADA GRADO I (3)	40h (10h/semana)	20-37
RIESGO DE DEPENDENCIA (BVD 23-24) (3)	30h (7,5h/semana)	-
CON CARÁCTER LIMITADO Personas adultas en situación de desprotección o riesgo de desprotección, situación de exclusión o aislamiento, abandono o malos tratos	30h (7,5h/semana)	-
Personas de 85 años o más o con discapacidad igual o superior al 33%, que precisen atención personal y apoyo en cobertura de necesidades domésticas	30h (7,5h/semana)	-
Personas que se encuentren en situación de convalecencia o que precisen de cuidados paliativos (4)	40h	-
Personas y familias cuyos menores se encuentren en situación o riesgo de desprotección	30h (7,5h/semana)	-
Personas alojadas en dispositivos municipales	30h (7,5h/semana)	-

- 1 **ABENDUAREN 14KO 39/2006 LEGEA, MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN PERTSONEI ARRETA EMATEKO ETA AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO.** / LA LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE, DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES.
- 2 **SALBUESPENEZ GUTXIENKO ZERBITZUA EZAR DAITEKE LARUNBAT, IGANDE EDOTA JAIEGUNETAN. DENA DEN, EZINGO DU GAINDITU ASTELEHENETIK OSTIRALERA BITARTEAN DAGOEN ORDU-KOPURUA/** EXCEPCIONALMENTE SE PODRÁ ESTABLECER UN SERVICIO DE MÍNIMOS LOS SÁBADOS, DOMINGOS Y/O FESTIVOS. PERO NO PODRÁ SUPERAR EL NÚMERO DE HORAS RECOGIDO DE LUNES A VIERNES.
- 3 **MODU IRAGANKORREAN MENDEKOTASUNA BALORATZEKO FORU-EBAZPENA EGITEKO DUTEN PERTSONEI ERE ZERBITZUA EMANGO ZAIE; GEHIENEZ, 20 ORDU HILERO/** DE FORMA TRANSITORIA SE PRESTARÁ EL SERVICIO A LAS PERSONAS PENDIENTES DE LA RESOLUCIÓN FORAL DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA CON UN MÁXIMO DE 20 HORAS MENSUALES.
- 4 **SUSPERRALDI EGOERETAN ETA ZAINKETA ARINGARRIAK, ZERBITZUA EMATKO GEHIENKO DENBORA 3 HILABETEKOA IZANGO DA, ETA ONDOREN ZERBITZUAREN EGOKITASUNA BALORATUKO DA ETA ORDUAK BEHIN BETIKO MENDEKOTASUN MAILARA EGOKITUKO DIRA.** / EN SITUACIONES DE CONVALECENCIA, EL TIEMPO MÁXIMO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE 3 MESES, TRAS LOS CUALES SE VALORARÁ LA PERTINENCIA DEL MISMO AJUSTANDO LAS HORAS AL GRADO DE DEPENDENCIA O LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA.

En aquellos domicilios donde convivan varias personas dependientes, la franja horaria máxima será la que resulte de sumar, la que le corresponda a la persona solicitante, más el 50% que le corresponda al familiar según su grado de dependencia en base a la prescripción técnica, con un **máximo de 94h por domicilio.**

El SAD ajustará la intensidad a las necesidades de la persona usuaria, cuando ésta acuda a otros servicios (servicio de atención diurna, centro de día) o cobre alguna prestación recogidas en la Ley de Dependencia.

ANEXO III



ETXEZ ETXEKO LAGUNTZAREN ESKARIAREKIN BATERA AURKEZTU
BEHARREKO AGIRIAK
DOCUMENTACION A ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A
DOMICILIO



ESKAERAREKIN BATERA AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD	
<input type="checkbox"/>	Etkez etxeoko laguntzarako eskaera-orria. (DN.229). Hoja de solicitud de Ayuda a Domicilio (DN.229).
<input type="checkbox"/>	Admistrazio prozeduren datuak kontsultatzeko edo egiaztatzeko oposiziorik esaren agiria, 16 urtetik gorako pertsona guztiek sinatutako eredu normalizatuaren arabera/ Documento de no oposición para la consulta o verificación de datos de procedimientos administrativos según modelo normalizado firmado por todas las personas mayores de 16 años.
<input type="checkbox"/>	Ordezkaritzaren ziurtagiria, eredu normalizatuaren arabera egina, onuradunaren ordezkariak aurkezten baldin baditu eskaerak. /Acreditación de la representación según modelo normalizado en caso de solicitudes presentadas por representante de la beneficiaria
<input type="checkbox"/>	Bizikidetzaren unitatean 16 urtetik beheragoko inor badago, famili liburua edo bestela zaintza edo tutoretzaren egiaztatzea/ Libro de familia en el caso de existir menores de 16 años en la unidad de convivencia o en su defecto, documento acreditativo de la guarda, custodia o tutela
<input type="checkbox"/>	Gizarte-segurantzako kartillaren edo Osasun-Txartel Indibidualaren fotokopia. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la Tarjeta Identificación Sanitaria.
<input type="checkbox"/>	Osasun-txostena, eredu ofizialaren arabera (DN.212) eta medikazio jarraibidea.. Informe médico, según modelo oficial (DN.212) y pauta de medicación
<input type="checkbox"/>	Eredu ofizialaren arabera erantzukizuneko aitortpena (DN.207), azken bost urteetako diru-sarrerak, ondasunak, higigarrien eta higiezinen kapitalak... jasotzen dituen. Ondasunen bat transmititu bada, hori ziurtatzen duen dokumentuaren fotokopia aurkeztu behar da. Declaración responsable, según modelo oficial (DN.207), de ingresos, bienes, capital mobiliario e inmobiliario... de los últimos 5 años. En caso de haber efectuado transmisión de bienes, se presentará fotocopia del documento que acredite dicha transmisión.
<input type="checkbox"/>	Beste edozein diru sarrera motaren ziurtagiria (RGI, bestelako pentsioak, aseguruak, alderantzizko hipotekak)/ Certificado de cualquier otro tipo de ingreso (RGI, otras pensiones, seguros, hipotecas inversas, ...)
<input type="checkbox"/>	Azken 2 urtetako bankuko gordailuen ziurtagiria, eredu ofizialaren arabera (DN.435). Certificado de depósitos bancarios de los últimos dos años según modelo oficial (DN.435).
<input type="checkbox"/>	Bankuko kontuan zorduntzeko baimena (DN.224)/ Autorización de adeudo en cuenta bancaria (DN.224).
<input type="checkbox"/>	Gastu kengarrien frogagariak (etxebizitza alokairua, hipoteka kreditua)/ Justificantes de gastos deducibles (alquiler de vivienda, crédito hipotecario)
<input type="checkbox"/>	Udaleko Gizarte Zerbitzuek beharrezkotzat jotzen badute, dokumentazio osagarria eskatu ahal izango dute. En caso de que los Servicios Sociales municipales lo estimen conveniente, podrá solicitarse documentación complementaria.

GIZARTE ZERBITZUAK/SERVICIOS SOCIALES

☎ Algorta 94 466 01 01 ☎ Romo 94 466 01 53 ☎ Andra Mari 94 466 01 30

Eredu normalizatuak eta erantzukizunpeko adierazpenak udalaren webgunean deskargatu daitezke www.getxo.eus (Getxon bizi / Gizarte Zerbitzuek / Tramiteen gida) edo dagokion oinarritzko gizarte-zerbitzuan eskatu daitezke.

Los modelos normalizados y declaraciones responsables pueden descargarse en la web municipal www.getxo.eus (Vivir en Getxo/ Servicios sociales/Guía de trámites) o pueden solicitarse en el Servicio social de base que le corresponda

**GETXOKO ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUA (ELZ) KUDEATZEKO
IRIZPIDEAK**

2025 urtarrila

LEHEN TITULUA

1-. artikulua.- Xedea

Dokumentu honen xedea Getxo udalerrian ELZren prestazioa arautzea da.

2. artikulua: Aplikazio eremua

Agiri honetan azaltzen den zerbitzua Getxoko udal mugartean aplikatuko da Gizarte zerbitzuen 12/2008 Legean eta Gizarte zerbitzuen euskal sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroaren 185/2015 Dekretuan xedatutakoaren arabera (1.2 fitxa).

3. artikulua: Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren definizioa

ELZ laguntzeko eta prebentzioa egiteko zerbitzu bat da, eta haren helburua mendekotasun egoeran edo arriskuan dagoen erabiltzaileari laguntza ematea da, etxean egon dadin; etxeko eta arreta pertsonaleko laguntza eskaintzen zaio, eta horrek etxean bertan mugitzeko eta komunitateko ingurunean integratzeko aukera emango dio, isolamendu egoerak saihestuz.

Halaber, Getxo udalerrian eta modu mugatuan honakoei eman dakieke ELZ:

- a) Autonomo gisa baloratuak izan diren eta/edo aitortu gabeko menpekotasun gradurik ez duten helduak, babesgabetasun eta/edo bazterketa, isolamendu, abandonatze edo tratu txarren egoeran edo arriskuan daudenak. Bereziki, Diogenesen sindromea duten kasuak.
- b) 85 urtetik gorako adinekoak eta % 33ko edo hortik gorako desgaitasuna dutenak, autonomo gisa balioetsi eta/edo menpekotasun gradua aitortu gabe dutenak, eta gainbegiratzea behar dutenak norbere arretan eta laguntza etxeko eta/edo hezkuntza beharretan, eta ez dutenak familiaren eta/edo gizartearen laguntzarik edo horiek nahikoak ez direnean.
- c) Eriondoan dauden edo bizitzaren azken etapan zaintza aringarriak behar dituzten pertsonak, betiere erakunde sanitario edo soziosanitarioetan osasun laguntza iraunkorra behar duen osasun egoeran ez badaude.
- d) Adingabeak babesgabetasun egoeran edo arriskuan dituzten norbanakoak eta/edo familiak, betiere zaintzailea eriondo badago eta/edo menpekotasuna badu eta ezin baditu bete adingabeak zaintzeko betebeharrak eta horiek estaltzeko gizarte eta/edo familia sarerik ez badago.
- e) Udal baliabideetan bizi diren pertsonak (tutoretzapeko pisuak, etxebizitza komunitarioak edo gizarte bazterketa arriskurako tutoretzapeko etxebizitzak).
- f) Zerbitzu honen arreta jaso dezaketen pertsona guztiak, balorazio teknikoaren arabera.

4. artikulua: Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren helburuak

Hauek dira zerbitzu honen helburuak:

- a) Autonomia pertsonala mantentzea edo hobetzea, okerrera joatea prebenitzea eta erabiltzaileen autonomi -galera orekatzea, laguntza partzial edo osoa emanez eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak egiteko, beraien burua zaintzeko beharrezkoak direlako, edota eguneroko bizitzako jarduera instrumentalak egiteko.
- b) Ahal bada, pertsona ahalik eta denbora gehien etxean egoteko aukera ematea, bizi kalitate onargarriarekin, ostatu zerbitzu edo egoitza zentro batean sartzea atzeratuz edo saihestuz.
- c) Erabiltzaileen segurtasun sentzazioa indartzea.
- d) Erabiltzailearen laguntza sare soziofamiliarra osatzen duten zaintzaileei babes eskaintzea eta haien arreta lanetan modu partzian laguntza ematea, beren garapen pertsonal, profesional eta sozialerako baldintza egokiak izan ditzaten.
- e) Erabiltzailea normalean artatzen duen zaintzaile nagusia behin-behinean ordezkatzeko, hura aldi batez egon behar ez denean.
- f) Beste zerbitzu batzuen esku-hartzea eska dezaketen premiazko egoerak detektatzea.
- g) Erabiltzaileak beraien komunitate inguruan gizarteratzea erraztea eta isolamendu eta/edo bazterketa egoerak ekiditea.
- h) Adinekoren zaintza osatzea beraien guraso edo tutoreek modu egokian zaindu ezin dituztenean, eta arrisku edo babesgabetasun egoera posibleak detektatzea.
- i) Askotariko faktore psikiko, fisiko eta sozialek sortutako krisi egoeretan dauden familien elkarbizitza hobetzea eta horien arriskuak prebenitzea.

5. artikulua: Jarduteko printzipioak

ELZren prestazioa arautuko dute Gizarte zerbitzuen abenduaren 5eko 12/2008 Legearen 7. artikuluan ezarritako printzipio orokor hauek: erantzukizun publikoa, unibertsaltasuna, prebentzioa, normalizazioa eta gizarteratzea, parte-hartzea, osotasuna, osagarritasuna, inklusioa, berdintasuna eta ekitatea, kalitatea eta hizkuntza eskubideak erabili ahal izateko bermea.

Aurreko apartatuan ezarritako oinarri orokorrez gain, ELZren prestazioa arautuko dute printzipio espezifiko hauek:

- a) Arreta jasotzen duen pertsonaren autonomia sustatzearen printzipioa: maila gorenean erraztuko da erabiltzaileak bere trebetasunak mantentzea, eta beharrezkoak baino ez diren laguntzak emango zaizkio, eta ez dira erabiltzailearen ordezkari gizingo berak egingo dituzkeen zereginak.
- b) Arreta indibidualizatzearen printzipioa: laguntza motak eta horien intentsitatea erabiltzaileen beharren arabera definitzen dira, eta ahal den heinean, beraien lehentasunak kontuan hartuko dira eta ezinbestekoak izango dira hautatzeko eta partaidetza eraginkorrerako dituzten eskubideak eta zereginak definitzeko, eta etorkizunean behar berrietara modu progresiboan aldatu edo egokitzeko.
- c) Arreta malgutzearen printzipioa: ELZk modu eraginkorrean erantzungo die arreta jasotzen duen pertsonaren eta bere inguruko behar espezifikoak. Malgutasun horrek esan nahi du etengabe egokituko direla etxeko laguntzaileak egingo dituen zereginak, ordutegiak eta zerbitzuaren egunak.
- d) Arreta koordinatzearen printzipioa: bideak ezarriko dira ELZk eta beste zerbitzu batzuek garatutako esku-hartzeen koherentzia eta osagarritasuna bermatzeko, bereziki etxean ematen direnetan (etxeko ospitaleratzeak, lehen mailako arreta, erizaintza zaintzak eta abar) eta komunitatean ematen direnetan (telelaguntza, laguntza tekniko eta teknologikoak, eguneko arreta, arnasa hartzeko formulak eta abar).
- e) Arreta laguntzaileen jarraikortasun eta erregularitasun printzipioa: zerbitzua antolatzeko formulak aplikatuko dira langileak gehiegi ez txandakatzeko edo langile gehiegik parte hartzea ekiditeko zerbitzuko askotariko zereginak egiten.
- f) Profesionaltasunaren printzipioa: ELZren prestazioan esku hartzen duten langileen jokaera profesionala, errespetuzkoa eta hurbilekoa izan behar da eta beharrezko gaitasuna eta ezagutzak izan behar dituzte arreta jasotzen duen pertsonaren beharrei erantzuteko eta "zereginen orriko" eginkizunak gauzatzeko eta zerbitzuaren behar berriak detektatu eta norbanakoaren behar eta lehentasunak hobeto betetzeko aldaketak proposatzeko.

BIGARREN TITULUA. ETXEZ ETXeko LAGUNTZA ZERBITZUA

I.KAPITULUA.- ZERBITZUAREN BARNEKO ETA KANPOKO PRESTAZIOAK ETA EZAUGARRIAK

6. artikulua. Zerbitzuaren barneko eta kanpoko prestazioak

6.1.- Zerbitzu honen barne daude prestazio hauek:

- a) Informazioa: Erabiltzaileei ahalbidetzea denbora eta forman eta modu egoki eta nahikoan eskuratu ahal izatea eskubideei eta zerbitzuei buruzko informazioa.
- b) Jarraipena: Aldizka ebaluatzea arreta pertsonalizatuko plana.
- c) Etxez etxeko arreta: Prestazio honekin norbanakoek laguntza osoa edo partziala jasotzen dute eguneroko jarduerak egiteko, bereziki elikadurarekin, jantziekin eta bizi diren etxebizitzako instalazioak mantendu eta garbitzearekin lotuta, eta antolamendua errazten da, hala dagokionean aurreko guztiak egiteko trebetasunak entrenatzea barne.
- d) Arreta pertsonala: Prestazio honekin erabiltzaileek laguntza osoa edo partziala jasotzen dute egunerokotasuneko oinarrizko jarduerak egiteko eta/edo beraien inguruarekin lotzen dituzten (familia eta komunitatea) jarduerak egiteko. Era berean, eta hala badagokio, horien barne sartzen dira jarduerok egiteko trebetasunak entrenatzea.
- e) Gizarte laguntza: Prestazio honekin norbanakoak kualifikatutako langile batekin laguntza harreman batean parte hartzen du, eta horri esker autonomiaz ibili ahal izatea eta bere gizarteratzea hobetzen dira komunitatean, isolamendu egoerak ekidinez.
- f) Egunerokotasuneko oinarrizko ohiturak eskuratzeko laguntza.

I.ERANSKINA (52 orria)

6.2- Bestelako ez ohiko jarduketak:

Inguruabar bereziekin bat etorritz, modu mugatuan zerbitzuaren helburuak lortzeko ezinbestekotzat jotzen diren beste jarduketa batzuk eskaini ahalko dira. Jarduketa horiek gauzatzeko beharrezkoa eta ezinbestekoa izango da organo eskudunak berariazko baimena ematea.

- a) Higiene arazo larriak dituzten etxeetan garbiketa orokorrak egitea zerbitzu normalizatua ezarri baino lehen.
- b) Zerbitzuaren titularraren gauzak jasotzea, ekidin ezinezko arrazoi batengatik etxean ez dagoenean (larrialdia dela-eta ospitalean edo egoitzan egotea) eta horretarako laguntzarik ez duenean. Kasu horietan, etxera sartuko da gizarte langilea etxeko laguntzailearekin, betiere erabiltzaileak baimena emanaz gero.
- c) Giltzak gordetzea erabiltzailearen baimenarekin.
- d) Prestazio teknikoak.

- e) Etxeko lanak ez ohiko kasuetan eta preskripzio teknikoarekin bat etorritik, hala jasota baldin badago Arreta Pertsonalizatuko Planean, eta koordinatzaileak oniritzia ematen badu.
- f) Etxeko laguntzaileak agiriak prestatuko ditu erabiltzaileak jaso ezin dituzenean edo laguntza sarerik ez duenean.
- g) Inguruabar bereziekin bat etorritik, zerbitzuaren helburuak lortzeko ezinbestekotzat jotzen diren beste jarduketak batzuk eskaini ahalko dira.

6.3.- Zerbitzu honen kanpo daude prestazio hauek:

- a) Etxez etxeko arreta eskusiboa
- b) Etxe berean bizi diren beste batzuei arreta pertsonala ematea, ELZren erabiltzaileak ez badira.
- c) Etxeko laguntza jarduketak, etxe berean bizi diren beste batzuei laguntzen dietenak eta ELZren erabiltzaileak ez badira.
- d) Konpainia eta paseatzea, betiere beste prestazio batetara joateko laguntzeko ez badira edo beste zerbitzu batzuekin bateragarriak ez badira (medikuekin hitzorduak, eguneko zentrorara joateko autobusa eta abar).
- e) Osasun arloko jarduketak, baldin eta langileek horiek emateko prestakuntza espezifikoa jaso behar badute (injekzioak jartzea, zundak maneiatzea, ultzerak eta eskarak tratatzea eta ezagutza espezifikoa, errehabilitazioa eta antzekoak eskatzen dituzten medikazio emateak).
- f) Etxean lan profesionalak egitea (margotzea, papera jartzea...).
- g) Artikulu honen 1. apartatuan zehaztu ez diren garbiketak.
- h) Etxeko langileentzat arrisku fisikoak sor ditzaketen zereginak.
- i) Ezarritako ordutegitik kanpoko zerbitzuak.
- j) Ospitale eta egoitza zentroetan zerbitzuak ematea.
- k) Kontratututako zerbitzuak libre dauden denboretan modu pribatuan horiek betetzea eta etxeko zereginak egitea.
- l) Zerbitzu teknikoaren zereginen orrian aurreikusita ez dauden bestelako zeregin guztiak, ezta ere beste administrazio batzuen eskumenekoak direnak.

7. artikulua.- Arnasa hartzeko aldagaia

Udalaren ELZren bidez ematen den aldi baterako laguntza da, eta menpekotasun egoeran edo arriskuan daudenekin bizi diren eta horiek zaintzen dituzten senideei zuzenduta dago, azken horiek atsedean hartzeko denbora izan dezaten eta beraien garapen pertsonal, profesional eta sozialerako baldintza hobekak izan ditzaten.

Helburu du arreta sare naturala osatzen duten zaintzaileei laguntza ematea. Horretarako, honako hauek gauzatzen ditu:

- a) Aukera ematen dio zaintzaile nagusiari denbora izan dezan etxetik kanpo jarduera zehatzak egin ahal izateko.
- b) Profesional adituaren bitartez ziurtatzen du zaintzen den pertsonari arreta egokia ematen zaiola zaintzailea ez dagoenean.
- c) Laguntzen du mendekotasuna duten edo izateko arriskuan dauden pertsonak etxean eta inguruan geratzen.

ELZren aldagai hau emango zaie ofizioz ELZ lehen aldiz eskatzen dutenei eta Arnasa Hartzeko Zerbitzuaren irizpideetako betekizunak betetzen dituztenei.

8. artikulua: Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren ezaugarriak

1. ELZ orokorrean emango da onuraduna bizi den etxean, Getxoko udal mugartean.
2. Kontuan hartuta balitekeela onuraduna familia txandakatze egoeran egotea, zerbitzua etxe bat baino gehiagotan eman ahalko da agiri honen 10.1 artikuluan aurreikusitako terminoetan. Kasu honetan,aldiak ez dira 15 egun baino gutxiagokoak izango.
3. Ez da zerbitzurik emango erabiltzailea bertan ez dagoela, 6.2.a/6.2.b artikuluan jasotako ez ohiko egoera salbu.

4. Arreta egunak:

4.1. Orokorrean zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da manu teknikoaren arabera.

4.2. Modu mugatu eta salbuespenezkoan, menpekotasun eta/edo babesgabetasun egoeran dauden pertsonari asteburu eta jaiegunetan zerbitzua eman ahal izango zaie norbere arretarako zereginetarako, manu teknikoaren arabera, eta betiere zeregin horiek egin ditzakeen gizarte edo familia sarrerik ez badago.

Larunbat eta jaiegunetan garbiketa pertsonala eta otorduak egin daitezke, baina mugatuta, balorazio teknikoaren arabera eta oinarrizko gizarte zerbitzuen koordinatzailearen oniritziarekin. Hauei emango zaie:

- Senideen inolako laguntzarik edo gizarte laguntzarik ez duten mendeko pertsoneri.
- Senideen laguntza duten, baina baldintza egokietan beharrezkoa duten laguntza eman ezin dieten mendeko pertsoneri.
- Beraien osotasuna edo hirugarrenena arriskuan duten pertsoneri.

Kasu horietan, gehienez, eguneko ordubeteko zerbitzua emango da. Hala ere, salbuespen gisa, gizarte langilearen balorazioa eta koordinatzailearen oniritzia kontuan hartuta, egunean bi ordura arte luzatu ahalko da mendeko bat baino gehiago bizi badira etxean.

Zenbait jaiegun, zubiak edo jaiegunarekin bat datozen zerbitzuak: aste berean jaiegun bat baino gehiago badago, zubi bat badago eta zerbitzu egun bakarra jaieguna bada, oinarritzko gizarte zerbitzuko gizarte langileak, zerbitzuaren ezaugarriak kontuan hartuz eta, bereziki, garbiketa pertsonalerako edota otorduak egiteko bada aintzat hartuz, zerbitzua eman behar dela uste badu, betiere oinarritzko gizarte zerbitzuen koordinatzailearen oniritziarekin.

4.3. Jaiegunak dira Eusko Jaurlaritzak ofizialki izendatzen dituenak.

4.4. Arreta emateko gutxieneko maiztasuna astean egun batekoa izango da. Ez da hamabost egunean behingo zerbitzurik ezarriko.

5. Zerbitzuaren intentsitatea:

5.1. Zerbitzu prestazioaren denbora mugak ezarriko dira erabiltzaileen beharren ebaluazio indibidualizatuaren arabera.

5.2. Menpekotasun egoeran dauden pertsonen kasuan, zerbitzuaren intentsitatea zehaztuko da hileko zerbitzuen ordu kopuruan menpekotasun graduaren arabera eta agiri honen II. eranskinarekin bat etorritik, eta erreferentzia gisa hartuz abenduaren 27ko 1051/2013 Errege Dekretua, Autonomia pertsonalerako eta mendetasun egoeran dauden pertsonak zaintzeko sistemaren prestazioak arautzen dituen, Norberaren autonomia sustatzeari eta menpekotasun egoeran dauden pertsoneri arreta emateari buruzko abenduaren 14ko 39/2006 Legean ezarrita daudenak.

5.3 Gutxienez 30 minutuko zerbitzua emango da.

II. ERANSKINA (54 orria)

6. Arretarako ordutegiak:

6.1 Zerbitzuaren ordutegi orokorra malgua da eta nagusiki 06:00etatik 22:00etara emango da.

6.2 Laguntza pertsonala emateko ordutegia ezarriko da eskatzailearen ordutegi ohiturak eta beharrak kontuan hartuta.

6.3 Etxeko laguntza eta gizarte laguntza prestazioetan ordutegiak ezarriko dira zerbitzuak ematen dituzten langileen eskuragarritasunaren arabera.

6.4 Egun berean ez dira emango erabiltzaileak jaso ditzakeen etxez etxeko laguntza zerbitzuaren asteko ordu guztiak.

6.5 Greba egonez gero, dagokion araudian ezarritako gutxieneko zerbitzuak bermatuko dira.

II. KAPITULUA.- ERABILTZAILEAK

9. artikulua.- Erabiltzaileak zehaztea.

1. Zerbitzu honen erabiltzaileen profila bat etorriko da autonomia galdu dutelako edo zaurgarritasun egoeran daudelako ohiko etxebizitzan bizitzen jarraitzeko egunerokotasuneko ohiko jarduerak egiteko aldi baterako esku-hartzea edo iraunkorra behar dutenen profilarekin. Horretaz gain, egoera hauetakoren batean egon beharko dira:

9.1 I., II. eta III. graduetako menpekotasuna aitortuta duten pertsonak edo menpekotasun arriskuan daudenak (Menpekotasuna baloratzeko baremoan 23 eta 24 puntu artean dituztenak) Gizarte Zerbitzuen euskal sistemaren esparruan

9.2 Izaera mugatuarekin eta manu teknikoak hala dioenean:

- a) Autonomo gisa baloratuta dauden eta/edo aitortu gabeko menpekotasun gradurik ez duten helduak, babesgabetasun egoeran edo arriskuan, baztertuta edo isolatuta daudenak edo tratu txarrak jasotzen dituztenak.
- b) Desgaitasun gradua aitortu gabe dutenak, 85 urte baino gehiagokoak edo % 33ko edo gehiagoko desgaitasuna dutenak, zaintza pertsonala eta laguntza behar dutenak etxeko eta/edo hezkuntza arloko beharrak estaltzeko eta familiaren edo gizartearen laguntzarik ez dutenean edo horiek nahikoak ez direnean.
- c) Eriondoan dauden edo bizitzaren azken etapan zaintza aringarriak behar dituzten pertsonak, betiere erakunde sanitario edo soziosanitarioetan osasun laguntza iraunkorra behar duen osasun egoeran ez badaude.
- d) Adingabeak babesgabetasun egoeran edo arriskuan dituzten norbanakoak edo familiak, betiere zaintzailea eriondo badago

eta/edo menpekotasuna badu eta ezin baditu bete adingabeak zaintzeko betebeharrak eta horiek estaltzeko gizarte eta/edo familia sarerik ez badago.

- e) Udal baliabideetan bizi diren pertsonak (tutoretzapeko apartamentuak, etxebizitza komunitarioak edo tutoretzapeko etxebizitzak).
- f) Zerbitzu honen arreta jaso dezaketen pertsona eta/edo egoera guztiak, balorazio teknikoaren arabera.

2. Eskaera egiten denean elkarbizitza unitate bereko hainbat pertsona onuradun izateko, zerbitzuaren titular bat izendatuko da eta berak ordezkatuko ditu onuradun guztiak. Hala ere, titularra hiltzen denean, egoitza zentro batera joaten denean edo beste etxebizitza batera lekualdatzen denean, elkarbizitza unitateko beste onuradun bat izan ahalko da ordezkaria.
3. Titulartasuna aldatzen denean beharrak, egoera soziofamiliarra eta egoera ekonomikoa berriz ere baloratuko dira.

Edonola ere, aldeko gizarte txostena beharrezkoa izan beharko da eta horren manu teknikoak esan beharko du ELZ ezarri behar dela.

10. artikulua: Sartzeko betekizunak

Erregelamendu honen 9. artikuluan ezarritako egoeraren batean egoteaz gain, eskatzaileak sartzeko betekizun hauek bete beharko ditu:

10.1. **Administrazio betekizunak:**

a)Eskaera egin den unean erroldatuta egotea Getxoko udal mugartean eta bertan erroldatuta jarraitzea agiri honen 9.1.1 eta 9.1.2 artikuluetan aurreikusitako egoeretan.

Zerbitzua erabili ahal izango dute aurreko betekizuna bete ez arren, familiaren laguntza jasotzeko hainbat udalerritako etxeetan txandaka bizi direnek, baldin eta senideak Getxon erroldatuta baldin badaude.

b)Udalerrian benetako bizilekua izatea, norberaren edo zaintzaile nagusi gisa aritzen den senide baten etxean.

c)Bizkaiko Foru Aldundiak egindako menpekotasunaren balorazioaren ebazpena. Modu iragankorrean eskaeraren frogagiria onartuko da, baina ez zaie eskatuko 9.1.2 d) artikuluan jasota dauden onuradunei.

d) Bizkaiko Foru Aldundiak egindako desgaitasunaren ebazpena 9.2.b) artikuluan jasota dauden onuradunentzat.

10.2. Beharraren betekizunak:

- a) Eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak edota instrumentalak egiteko laguntza behar izatea.
- b) Erabiltzailea bertan egotea eragozten edo larriki zailtzen duen egoeran ez dagoen etxe bat izatea, eta etxe hori erabiltzailearentzat edo etxeko langileentzat arriskutsua ez izatea.
- c) Beharrezkoa bada, ELZ-z gain, nahikoa laguntzak izatea etxean egoera egokietan egoteko.
- d) Erakunde sanitario edo soziosanitarioetan laguntza jarraitua eskatzen duen osasun egoeran ez egotea.
- e) Gaixotasun infekzio-kutsakor edo gaixotasun mental bat badu, dagokion tratamendua ez errefusatzea.
- f) Jokabidearen nahasmendurik ez izatea edo etxeko langileentzat arriskuak ekar ditzaketen portaerarik ez izatea.

11. artikulua. Erabiltzaileen eskubideak

Gizarte Zerbitzuei buruzko abenduaren 5eko 12/2008 Legearen 9. artikuluan xedatutakoaz gain, etxeko laguntza zerbitzuaren erabiltzaileek honako eskubide hauek izango dituzte:

- a) Arreta Pertsonalizatuko Planean ezarritako edukiarekin eta intentsitatearekin bat datorren zerbitzua jasotzea.
- b) Zereginen programazioan parte hartzea.
- c) Prestazioaosatzen duten jarduerak eta ordutegia (zerbitzuaren maiztasuna eta esku-hartze bakoitzaren iraupena) zehazten dituen zereginen orriaren kopia bat izatea.
- d) Prestazioa aldatzea, etetea edo iraungitzea eragin dezaketen inguruabarren berri izatea.
- e) Zerbitzua ematen duen laguntzailea aldatzeko edo zerbitzuaren maiztasuna aldatzeko eskatzea, behar bezala arrazoituta.
- f) Zerbitzua EAEko hizkuntza ofizialetako edozeinetan jasotzea.

12. artikulua. Erabiltzaileen eta haiekin bizi direnen betebeharrak

12.1- Gizarte Zerbitzuei buruzko abenduaren 5eko 12/2008 Legearen 10. artikuluan xedatutakoaz gain, etxeko laguntza zerbitzuaren erabiltzaileek eta haiekin bizi direnek honako betebeharrak izango dituzte:

- a) Zerbitzua emateko esku hartzen duten profesionalari lana erraztea, laguntzea eta zuzentasunez eta errespetuz tratatzea, bai eta lanean ari direnean beren intimitaterako eskubidea bermatzea ere.

- b) Norberaren egoera sozioekonomikoa baloratzeko beharrezkoak diren agiriak ematea eta etxebizitzara sartzen uztea, balorazio hori eta jarraipen bisitak egin ahal izateko.
- c) Zerbitzua eman bitartean gertatutako gaixotasun kutsakorrek jakinaraztea, etxeko laguntzaileek beharrezko babes neurriak har ditzaten.
- d) Osasun erakundeetara joatea, osasun egoerak hala eskatzen badu.
- e) Ez eskatzea aurretiaz itundu ez den zerbitzurik ez eta udal ebazpenean jaso ez diren pertsonentzako arretarik ere.
- f) Etxean egotea ELZko langileak zerbitzua ematen duen bitartean, berriazko baimena eta manu teknikoa izan ezean.
- g) Zerbitzua etetea eragin dezaketen lekualdatzeen berri ematea aurretiaz.
- h) Udal teknikariei aurrerapen nahikoarekin jakinaraztea (betiere 24 orduko epea igaro baino lehen, egiaztatutako premiazko arrazoiak daudenean izan ezik) zerbitzuaren alderdiren bat aldatzea dakarten inguruabar pertsonalak.
- i) Esleitutako etxeko lanak eta lan pertsonalak egiteko beharrezko tresna eta materialak eskaintzea etxez etxeko laguntza zerbitzua emango duten langileei.
- j) Zerbitzuaren prestazioan antzemandako irregulartasunen berri ematea.
- k) Ez ematea etxeko giltzak gizarte zerbitzuei, ez zerbitzua ematen duen enpresari, ezta etxeko laguntzaileari ere, salbu eta gizarte txostenak hori egitea ezartzen duenean eta 6.2.2 artikuluan xedatutako kasuetan, horretarako baimena sinatu ondoren betiere.
- l) Etxean etxeko animaliak badaude, animalia horiek ez dute zerbitzua ematea zailduko eta ez dute zerbitzuaren prestazioan eraginik izango.
- m) Zerbitzua ematen duen langileari argibide egokiak eta eguneratuak ematea gainbegiratu beharreko botikei buruz, botikak gainbegiratzeko zerbitzua ematen den kasuetan.
- n) Zerbitzuaren prezioa adierazitako epean ordaintzea, baita esleitu diren baina egin ez diren zerbitzuena ere, baldin eta eskatzaileari egotzi beharreko arrazoiengatik eman ez bada, bai eta zerbitzua etenik dagoen kasuetan zerbitzua gordetzeagatik ere.
- o) Egoera sozio-ekonomikoan izandako edozein aldaketa esanguratsuren berri ematea, dagokion ordenantza fiskalean ezarritako baldintzetan.
- p) Ezarritako prezio publikoa / tasa ordaintzeko erabiliko den kontu korronteko zenbakia eta banku erakundea jakinaraztea.

- q) Bizkaiko Foru Aldundiari eskatzea mendekotasunaren balorazioa eta/edo desgaitasunaren balorazioa, hala badagokio, manu teknikoaren mende.

12.2.- Betebehar horietakoren bat betetzen ez bada, zerbitzua eteteko edo azkentzeko prozedura hasiko da, agiri honetan araututako prozeduraren arabera.

III. KAPITULUA. SARTZEKO PROZEDURA

1. SEKZIOA. SARRERA ETA ONARPENAREN OHIKO PROZEDURA

13. artikulua.- Sartzeko eskabidea

Erregelamendu honetan araututako etxez etxeko zerbitzurako sarbidea egiteko interesdunak aurretik eskaera egin beharko du normalizatutako inprimakian eta Getxoko Gizarte Zerbitzuei zuzenduko die. Eskatzaileak sinatuta egongo da eta Getxoko Udalaren gizarte zerbitzuen edozein bulegotako erregistroan aurkeztuko da Administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako edozein formatan.

14. artikulua: Eskaerari atxiki beharko zaion dokumentazioa.

1.-**III.eranskina (56 orria)** agirian jasotako dokumentazioa eskatzaileari buruzkoa izango da, eta hala badagokio, bizikidetza unitateko gainerako kideei buruzkoa, edo eskatzailearen ezkontideari edo izatezko bikotekideari eta etxean bizi diren gainerakoei buruzkoa izango da, baldin eta eskatutako zerbitzuan etxeko laguntza zerbitzuak egin behar badira.

2.- Eskatzaileak ez badu nahi bere egoera ekonomikoa baloratzea edo froga bidez justifikatzen ez badu, uko egingo dio bere egoera ekonomikoa kontuan hartzeari, eta beraz, dagokion zerga ordenantzan zehaztutako zerbitzuaren prezio publikoa osorik ordaindu beharko du.

3.- Administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 8.3 artikulua aplikatuz, herritarrek ez dute aurkeztu beharko I. eranskineko agiririk, baldin eta horiek administrazioak baditu. Horretarako, interesdunek dagokion agiriaren eguna eta aurkeztu den organoa zeintzuk diren adierazi beharko dute. Udal edo foru gizarte zerbitzuek agiri horiek bildu ezin dituztenean, berriz ere interesdunari eskatu ahalko diote aurkezteko.

4.- Eskaerarekin batera aurkeztutako dokumentazioa ez balego osorik edo akatsak balitu, eskatzaileari eskatuko zaio 10 egun balioduneko epean aurkeztu dezala beharrezko dokumentazioa edo zuzendu ditzala hautemandako akatsak. Jakinaraziko zaio hori egiten ez badu, ulertuko dela eskaerari uko egingo diola. Salbuespeneko kasuetan dokumentazioa jaso ahalko da ELZren laguntzarekin zerbitzua hasi eta gero.

5.- Udalak eskatzailearen datuak egiaztatu edo bilduko ditu, eta hala badagokio, gainerako onuradunenak baita ere, elkarreragingarritasun bidez. Datu horiek bakarrik erabiliko dira agiri honetan ezarritako betekizunak betetzen direla egiaztatzeko, eta hala badagokio, zerbitzua finantzatzeko betekizunak eta baliabide ekonomikoak egiaztatzeko.

6.- Eskatzaileak, edo hala badagokio, onuradunek, ez badute nahi udalak kudeaketak egin ditzan eragiten dieten datuak egiaztatu edo biltzeko, idatziz jaso beharko dute horren aurka daudela eta arrazoa behar bezala justifikatu beharko dute, eta beren kabuz aurkeztu beharko dute dokumentazioa.

7.- Datuak faltsutzen edo ezkututzen badira, zerbitzuaren eskatzaile izaera galduko da, eta hainbat erantzukizun ekar ditzake horrek.

15. artikulua.- Izapidetzea

Erabiltzaileen beharren ebaluazioa eta txosten soziala-proposamena egiteko Gizarte Zerbitzuen 12/2008 Legean jasotako zehaztapenei erreparatuko zaie.

A) BEHARRAK EBALUATZEA

1. Eskatzailearen beharren izapidetzea, balorazioa eta ebaluazioa udaleko Gizarte Zerbitzuen gizarte laneko teknikariek egingo dute, dagokion pertsonaren etxebizitzari dagokionaren arabera (edo hala badagokio, etxebizitza ibiltaria).
2. Halaber, aurkeztutako agiriak analizatuko dituzte eta alderdi hauek baloratzeko kudeaketa eta jarduketak egingo dituzte:
 - 2.1. Egunerokotasuneko oinarrizko jarduerak egiteko laguntza beharrak, autozaintzarekin, ohetik jaiki eta ohera sartzearekin, janztearekin, oinez egitearekin, jatearekin, norbere burua garbitzearekin eta esfinterren kontrola mantentzearekin lotuta.
 - 2.2. Egunerokotasuneko jarduera instrumentalak egiteko laguntza beharrak, besteak beste elikagaiak eskuratu eta prestatzea, etxea eta sukaldeko gauzak garbitzea, arropa garbitzea, erosketak egitea, dirua erabiltzea, medikazioa kontrolatzea eta etxetik kanpoko eta etxe barneko joan-etorriak egitea.
 - 2.3. Egoera sozio-familiarra, bizi den pertsonekin eta gizarte inguruarekin duen harremana eta eskatzailearen arreta beharrei erantzuteko familia eta gizarte sarearen gaitasuna eta eskuragarritasuna baloratzuz.
 - 2.4. Etxebizitzaren egoera higiene, ekipamendu, bizigarritasun eta irisgarritasun baldintzekin lotuta, laguntza teknikoaren beharra eta etxebizitza kokatuta dagoen eremua.

2.5 Egoera ekonomikoa.

B) GIZARTE TXOSTENA-PROPOSAMENA

Udaleko Gizarte Zerbitzuen Gizarte Laneko zerbitzu teknikoek nahitaezko gizarte txostena egingo dute eta hauek zehaztuko dituzte:

1. Zerbitzura sartzeko betekizunak betetzen dituela eta eskaera aurkeztu duela.
2. Hala badagokio, betekizunak ez betetzeko salbuespenaren arrazoitutako proposamena.
3. Eskatzailearen, eta hala badagokio, bere bizikidetzaren unitatearen inguruabar pertsonalak, familiakoak eta gizartekoak.
4. Esku-hartzearen onuradunak, proposatutako zerbitzu mota, ordu kopurua eta asteko egunak, zereginak eta zerbitzuaren iraupena.
5. Hala badagokio, ez ohiko zerbitzuen arrazoitutako proposamena.
6. Eskatzaileak zerbitzuarengatik ordaindu behar duen prezioa.
7. Hala badagokio, zerbitzua ukatzeko arrazoitutako proposamena.

16. artikulua. Ebazpena

1.- Eskaera aztertu eta baloratu eta gero eta gizarte txostena eman ondoren, organo eskudunari bidaliko zaio eta hark arrazoitutako ebazpena bidaliko du, eskatutako zerbitzuaren eskaera onetsiz edo ezetsiz.

2.- Ebazpena gehienez ere hiru hilabeteko epean eman beharko da eskaera udal erregistroetako batean sartzen denetik aurrera zenbatzen hasita. Epe hori eten egingo da eskaerak zuzendu behar direnean, jakinarazpenaren eta egin beharrekoak egiten diren tartean, edo, bestela, emandako epea igarotzen denean edo Bizkaiko Foru Aldundiari nahitaezko txostena eskatu behar zaionean eskatzailearen autonomiaren balorazioari buruz, eta 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoaren, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoaren, 22. artikuluan aurreikusitako gainerako kasuetan ere gauza bera gertatuko da.

3.- Aurreko atalean aurreikusitako epea igaro eta berriazko ebazpenik eman ez bada eta ebazteko betebeharra albo batera utzi gabe, ezetsizat jo ahal izango da eskaera interesdunak aukera izateko aukerako berraztertze errekurtsoa edo administrazioarekiko auzi errekurtsoa jartzeko.

4.- Onespen ebazpenak alderdi hauek jaso beharko ditu:

4.1. Prestazioaren emakida, hauek zehaztuz: iraupena, mota, intentsitatea eta zerbitzuaren kostua eta onuradunari dagokion ekonomia ekarpena.

4.2. Ebazpen proposamenean jasoko da, halaber, zerbitzu edo prestazio ekonomikoa jasotzeko eskubidea aitortzean eskatzaileak, eta hala badagokio, bere legezko ordezkariak edo egitatezko zaintzaileak, betebeharra izango duela organo eskudunari jakinarazteko bere egoeran gerta daitezkeen aldaketak, baldin eta bere eskubideari eragin baliezaioke, eta horretarako 15 egun naturaleko epea izango du aldaketa gertatzen denetik aurrera zenbatzen hasita.

5.- Ezespen ebazpenean zergatiak agertu beharko dira, eta honako kasu hauetan izango da bidezkoa:

- 5.1. 8. artikuluan jasotako betekizunak ez betetzea.
- 5.2. Eskatzaileak bere kabuz eta/edo senideen laguntzarekin eta/edo bestelako baliabide pertsonalekin eskaeraren arrazoi izan ziren beharrak modu egokian betetzeko aukera.
- 5.3. ELZ ez izatea baliabiderik egokiena eskatzailearen beharrak betetzeko.
- 5.4. Baloratzea zerbitzuak arrisku fisikoa eta/edo psikikoa ekar badiezaioke eskatzaileari edo zerbitzua eman behar duten langileei.
- 5.5. Behar bezala arrazoitutako beste kausa batzuk.

6.- Ebazpena legez eskatutako epeetan eta bertan jasotako formalitateei jarraituz jakinaraziko da, eta organo eskudunari haren kontrako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio, nahi izanez gero, edo ebazpena zuzenean administrazioarekiko auzien ordena jurisdikzionalan aurkaratu ahal izango da, legez ezarritako epe eta baldintzei jarraituz.

7.- Onespen ebazpena zerbitzua ematen duen erakundeari jakinaraziko zaio baita ere, eta zerbitzu prestazioaren kontratuan jasotako epean gauzatu beharko du.

17-. artikulua.- Atzera egitea

Prozeduraren edozein unetan eta ebazpena eman baino lehen, eskatzaileak edo hala badagokio bere legezko ordezkariak, eskaera atzera egin ahalko du, eta hori egiteko bere nahia idatziz jasotzen duen edozein bitarteko erabili ahalko du. Hori gertatuz gero, espedientea artxibatuko da.

18-. artikulua.- Uko egitea

Prozeduran plazaren onuraduna aitortzeko ebazpena eman bada, erabiltzaileak edo bere legezko ordezkariak, eskubideari uko egin ahal izango dio nahia idatziz jasotzea ahalbidetzen duen edozein bitartekoren bidez.

2. SEKZIOA. PREMIAZ SARTZEKO PROZEDURA

19. artikulua: Premiaz sartzea

1.- Salbuespen moduan eta sartzeko ohiko prozeduran aurreikusitakoa baino azkarrago egin behar diren eta lehentasunezko arreta behar duten muturreko edo premiazko beharrei erantzuteko, udal gizarte zerbitzuek zerbitzu prestazioa hasi eta berehala ematen hasteko eskatu ahal izango dute ohiko prozedurako jarduketak hasi baino lehen, eta albo batera utzi gabe ondoren espedientea izapidetzea prozeduran aurreikusitakoaren arabera eta gehienez ere 15 egun naturaleko epean, eskaera sinatzea, aurka ez egitea eta zerbitzua emateko beharrezkoa izango den banku-agiria izan ezik.

2.- Zerbitzu emakida behin-behinekoa izango da eta premiazko sartzea ematen duen ebazpena ondoren sarbide betekizunak berrestearen baldintzapean egongo da.

3.- Udaleko gizarte zerbitzuek hala badagokio erakunde emaileari jakinaraziko diote zerbitzuaren premiazkotasuna, eta hark 24 orduan gauzatu beharko du.

Premiazko egoeratzat hartuko da erreferentziazko gizarte langileak halakotzat jotzen duena irizpide hauen arabera:

- a) Premiazko egoera ustekabeko gertakariengatik gertatu bada (zaintzaileen heriotza, ospitalizazioa, ohiko zaintzailearen gaixotasuna, ospitaleko altak laguntzarik ez dagoenean edo egokiak ez direnean,...).
- b) Arreta pertsonaleko beharrak asetzeko zerbitzuak badira (garbiketa, medikazioa kontrolatzea, otorduak), edo adingabeen beharrak egin behar diren familiak badira.
- c) Erabiltzaileak senideen laguntzarik ez badu bere beharrei erantzuteko.

IV. KAPITULUA. ZERBITZUAREN EGOKITZAPENA ETA JARRAIPENA

20. artikulua.– Jarraipena eta ebaluazioa.

1.- Udaleko Gizarte Zerbitzuek zerbitzuak erabiltzaileen beharretara egokitzen diren aztertuko dute etengabe, eta dagozkion aldaketak proposatzeaz gain, proposatutako helburuak lortu diren ebaluatuko duten erabiltzaileekin aldizka zuzenean edota telefonoz harremanetan jarriko dira eta aldizka hitz egingo dute etxez etxeko laguntza zerbitzuaren laguntzaileekin.

2.- Aldizka ebaluazioak egin ahalko dira onuradunak eskatuta, erakunde emaileak eskaria aurkeztuta edo protokolo eta kontratuetan ezarritako moduan.

21. artikulua: Egokitze aldia

1.- Sartu eta hurrengo hiru hilabeteetan, onuradunak zerbitzuaren ezaugarri eta funtzionamenduari egokitzeko aldian egongo dira. Gizarte zerbitzuen teknikariek eta/edo zerbitzuak kudeatzen dituzten enpresetako profesionalek une oro

jakinaraziko dizkiote sortzen diren arazoak eta egokitzapen ona lortzeko irtenbideak bilatuko dituzte.

2.- Erabiltzailearekin batera irtenbideak probatu eta gero erabiltzailea zerbitzuari edo zerbitzua erabiltzaileari egokitzea zaila denean, edo ikusten bada zerbitzuak ez dituela modu egokian betetzen eskatzailearen beharrak, egoera baloratu eta proposamen bat egingo da, eta aurretiaz txostena egingo dute oinarritzko gizarte zerbitzuek.

3.- Proposamena erabiltzaileari jakinaraziko zaio eta 15 eguneko epea izango du alegazioak egiteko.

4.- Alegazioak aztertu eta gero, behin betiko proposamena bidaliko zaio organo eskudunari, eta hark arrazoituta ebazpena emango du. Ebazten bada norbanakoa zerbitzutik aterako dela, irtenbiderik egonez gero, proposatu egingo da.

V. KAPITULUA. ZERBITZUA ETEN ETA IRAUNGITZEA

22. artikulua: Zerbitzua etetea.

1.- Etxez etxeko laguntza zerbitzua arrazoi hauengatik etengo da:

1.1 Erabiltzaileak 12. artikuluan ezarritako betebeharren bat bete ez duelako, horiek etete kausak izanez gero. Etetea ofizioz hasiko da.

1.2 10. artikuluan ezarritako betekizunen bat aldi batean galdu bada. Etetea ofizioz hasiko da edo erabiltzaileak hala eskatuta.

1.3 Onuraduna etxebizitzan ez badago gehienez ere urte naturaleko 3 hilabetean.

1.4 Behar bezala justifikatutako beste arrazoi batzuegatik.

1.5 Ez delako baliabiderik onena manu teknikoan oinarrituta.

2.- Zerbitzua eteten bada onuraduna aldi batean etxebizitzan ez dagoelako, erabiltzaileek egoera horren berri eman beharko dute gutxienez 24 ordu aurretik, salbu eta ongi justifikatutako egoerak gertatuz gero, zeintzuetan larrialdi bat dela-eta, posible ez bada aurretiaz abisua emateko epe hori betetzea.

3.- Etetearen 3 hilabeteko epea gainditu eta erabiltzailea bere etxebizitzara itzuli ez bada, zerbitzua iraungiko da.

4.- Artikulu honetako aldiak luzatu egingo dira irizpide profesionalek egokitzen joz gero.

5.- Zerbitzuaren prezio publikoa ordaintzeari dagokionez eta artikulu honetan aurreikusitako inguruabarretan, dagokion zerga ordenantzak xedatutakoa beteko da.

6.- Etete kausaren bat gertatuz gero eta dagokion espedientea izapidetu ondoren eta organo eskudunaren ebazpenaren bidez, zehaztu egingo da zerbitzu prestazioaren aldi baterako etetea, aurretiaz interesdunari entzun eta gero. Ebazpen hori erabiltzaileari jakinaraziko zaio.

23. artikulua. Zerbitzua iraungitzea.

1.- Etxez etxeko laguntza zerbitzua arrazoi hauengatik iraungiko da:

- 1.1 Erabiltzaileak, bere legezko ordezkariak edo egitatezko zaintzaileak idatziz zerbitzuari uko egitea.
- 1.2 Emakida ebazpenean aurreikusitako epea bukatzea, dagokion kasuan.
- 1.3 Erabiltzailea hiltzea.
- 1.4 Erabiltzailea beste udalerrri batera joatea, salbuetsita familia txandakatzea.
- 1.5 Onuraduna Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuarekin bateragarria ez den beste baliabide edo programa batean sartzea.
- 1.6 Ez delako baliabiderik onena manu teknikoan oinarrituta.
- 1.7 Zerbitzua ematea eragin zuen behar egoera desagertzea.
- 1.8 Zerbitzua esleitzeko kontuan hartu diren datuak ematean, zenbait ezkutatu, edo gezurrezkoak adierazi izana.
- 1.9 Zerbitzua erabiltzeko eskatutako betekizunen bat betirako galtzea.
- 1.10 Zerbitzuaren jarraipena egiteko eska daitekeen agiriren bat ez ematea.
- 1.11 30 eguneko epean ez aurkeztea informaziorik bere egoera sozio-ekonomikoari buruz.
- 1.12 Etxera ez itzultzea aldi baterako etete epea igaro eta gero.
- 1.13 Zerbitzuko langileei fisikoki edo psikologikoki erasotzea.
- 1.14 Erabiltzaileek erregelamendu honen 12. artikuluan ezarritako betebeharrak behin eta berriz ez betetzea.
- 1.15 Arrisku fisikoak eta/edo psikikoak egotea erabiltzaileentzat eta zerbitzuko langileentzat, aurretiaz udaleko zerbitzu teknikoek balorazioa egin eta gero.
- 1.16 Behar bezala justifikatutako beste arrazoi batzuk.

2.- Erabiltzaileak iraungitze ebazpenaren ondoren berriz ere zerbitzura sartu nahi badu, eskaera berria egin beharko du eta erregelamendu honetan zehaztutakoaren arabera izapidetuko da.

3.- Iraungitzea eta gero erabiltzaileak zerbitzuaren ordainketak egiteke baditu, zerbitzua berriz ere eman aurretik horiek ordaintzeko eskatuko zaio.

4.- Iraungitze kausaren bat gertatuz gero eta dagokion espedientea izapidetu ondoren eta organo eskudunaren ebazpenaren bidez, zehaztu egingo da zerbitzu prestazioaren iraungitzea, aurretiaz interesdunari entzun eta gero. Ebazpen hori erabiltzaileari jakinaraziko zaio.

VI. KAPITULUA. ZERBITZUAREN ARAUBIDE EKONOMIKOA

24. artikulua. Etxez Etxeko laguntza zerbitzuaren prezio publikoa

1.- Erabiltzaileak ordaindu beharreko ELZren prezioa zehaztuko da unean-unean indarrean dagoen zerga ordenantzan.

2.- Ez zerbitzuko langileek, ez enpresa adjudikaziodunak onartuko dute dohaintzarik ezta ordainketa osagarririk, aurreko paragrafoan ezarritakoa gorabehera. Enpresa adjudikaziodunak betebeharrak hori betetzen dela zainduko du.

25. artikulua: Finantzaketa

Zerbitzuen finantzaketa hauen kargura izango da:

1. Onuradunak zerbitzuaren finantzaketan parte hartu beharko du eta zerbitzu emakidaren ebazpenean ezarriko den ELZren zenbatekoa ordaintzeko konpromisoa onartuko du zerbitzu prestazioa hasteko betekizun gisa.
2. Onuradunaren ekarpena kalkulatzeko bere kaudimen ekonomikoa kontuan hartuko da eta dagokion zerga ordenantzan horri buruz adierazitakoen arabera jokatuko da.
3. Getxoko Udalak ordainduko du zerbitzuaren prezioa/orduko zenbatekoari onuradunak ordaindu beharreko diru-ekarpena/orduko kontzeptua kenduta ateratzen den zenbatekoa, eta aurrekoa kalkulatzeko dagokion zerga ordenantzan jasotakoari erreparatuko zaio.

26. artikulua: Zerbitzuaren erabiltzaileak zerbitzuari egindako ekarpena

1.- Erregelamendu honetan araututako zerbitzuen erabiltzaileak ordaindu beharko du zerbitzuaren prezio publikoa. Hori kalkulatzeko kontuan hartuko da bere kaudimen ekonomikoa, dagokion zerga ordenantzan ezarritako terminoetan.

2.- Erabiltzailearen ekarpena ezarriko da dagokion zerga ordenantzan jasotako elementuen arabera.

3.- Kaudimen ekonomikoari buruzko datuak faltsutzen edo ezkututzen badira, eskaera artxibatuko da edo zerbitzua iraungiko da jada eman bada, albo batera utzi gabe egitate horietatik sor daitezkeen erantzukizunak.

4.- Erabiltzaile bakoitzaren ekarpen indibiduala ofizioz berrikusiko da edo erabiltzaileak edo ordezkariak hala eskatuta, baldin eta betekizun eta inguruabarrak alda ditzaketen aldaketak gertatuz gero, dagokion zerga ordenantzan ezarritako terminoetan.

VII. KAPITULUA. ARAU HAUSTEEN ETA ZEHAPENEN ARAUBIDEA

27. artikulua. Arau hausteak

Administrazio arau hausteak izango dira Gizarte zerbitzuen abenduaren 5eko 12/2008 Legeko legezko eta erregelamenduzko araudiaren aurkako ekintzak edo ez betetzeak, albo batera utzi gabe gainerako ordenamendu juridikoan jasotakoak.

28. artikulua.– Zehapenak

Aurreko artikuluan tipifikatutako arau hausteak egiten direnean, Gizarte zerbitzuen abenduaren 5eko 12/2008 Legeko zehapenak aplikatuko dira.

ELZren erabiltzaileei egotz dakizkiekeen arau-hauste oso larriak gertatzen direnean, zehapen gisa metatu ahal izango da eskubidearen etetea sei hilabeteko epean, salbuetsiz eteteak babesgabetasun egoera sortu ahal izatea edo menpekotasun egoeran dagoen norbaiti horren ondorioz arretarik ez ematea.

LEHEN XEDAPEN GEHIGARRIA

ELZren bidez martxan jarri ahalko dira askotariko esperientziak, jarduerak edo prestazio berritzaileak, erabiltzailea bere etxean eta komunitatean geratzea errazten dutenak.

BIGARREN XEDAPEN OSAGARRIA

Erabiltzaileei entregatzeko sortuko da ELZren kudeaketa irizpideen agiriaren zati bat.

HIRUGARREN XEDAPEN OSAGARRIA

Agiri hau aplikatzekoa izango zaie ELZn sartzeko eskaera berri guztiei.

**ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA
ZERBITZUAREN BETEBEHARRAK
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
TAREAS DEL SERVICIO**

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Data Fecha
--	----------------------

LAGUNTZA PERTSONALA / ATENCIÓN PERSONAL	TITULAR/PERSONA BENEFICIARIA	
Ohetik jaikitzea – oheratzea / Levantarse - acostarse		
Altxatzea – esertzea / Incorporarse - sentarse		
Janztea – erantzea / Vestirse - desvestirse		
Ibiltzea (etxe barruan) / Andar (dentro de casa)		
Higiene pertsonala / Higiene personal		
Jaten ematea / Dar de comer		
Lagun-egitea – hitz egitea / Compañía - diálogo		
Etxeko istripuen prebentzioa / Prevención de accidentes domésticos		

EGUNEROKO OINARRIZKO OHITURAK ESKURATZEKO LAGUNTZA/ APOYO EN ADQUISICIÓN DE HÁBITOS BÁSICOS DE LA VIDA COTIDIANA		
Higiene pertsonalerako orientazioa: higieena, jantzia / Orientar en hábitos de cuidado personal: higiene, vestido		
Elikadura (orientazioa eta heziketa): Bizimodu osasuntsu eta aktiboen sustapena / Orientar en la alimentación: Fomento de estilos de vida saludables y activos		
Etxeko lanak (orientazioa) / Orientar en tareas domésticas		
Etxeko ekonomia (orientazioa) / Orientar en la economía doméstica		

OSASUN ETA KOMUNITATE LAGUNTZA / APOYO SANITARIO Y COMUNITARIO		
Medikuarenera laguntzea / Acompañar a la consulta médica		
Etxe barneko mugikortasunerako laguntza eta estimulazioa / Apoyo y estimulación en la movilidad dentro del hogar		
Medikazio-kontrol sinplea / Control de medicación simple (1)		
Dieta kontrola / Control de dietas		
Osasun-arazoak saihesteko oinarrizko praktika higieniko-sanitarioak / Prácticas higiénico-sanitarias básicas para evitar problemas de salud		
Etxetik kanpo laguntzea / Acompañar fuera de casa (2)		
Lagun egitea edo kudeaketak eta/edo erosketak egitea / Acompañamiento o Realización de gestiones y/o compras (3)		
Oinarrizko estimulazio kognitiboa / Estimulación cognitiva básica		

EGUNEROKO ETXEKO LANETAN LAGUNTZA / APOYO MENAJERO COTIDIANO		
Garbiketa / Limpieza		
Egongela garbitzea / Limpieza del salón		
Logela garbitzea / Limpieza de dormitorio		
Komuna garbitzea / Limpieza de cuarto de baño		
Sukaldea garbitzea / Limpieza de cocina		
Korrikoreak garbitzea / Limpieza de pasillo		
Balkoiak garbitzea / limpieza de balcones		
Harrikoa egitea / Limpieza de vajilla		
Janaria prestatzea / Elaboración de comida		
Gosaria prestatzea / Hacer el desayuno		
Janaria prestatzea / Hacer la comida		
Afaria prestatzea / Hacer la cena		

Zaborra edukiontzietara botatzea/ Tirar la basura a los contenedores		
Ohea egitea: sabanak aldatzea / Hacer la cama: cambio sábanas		
Arropa lisatzea / Planchar la ropa		
Arropa garbitzea – lehortzeko esekitzea / Lavar – colgar la ropa		
Arropa edo etxeko konponketa errazak / Arreglos sencillos de ropa o casa		

BESTELAKO JARDUERAK/ OTRAS ACTIVIDADES		
Adingabeen zaintza eta arreta, bai etxean, bai ikastetxeetara laguntzeko/ Cuidado y atención de los menores, tanto en el hogar como en acompañamiento a centros escolares		
Laguntza teknikoak atzematea/ Detección de necesidades de ayudas técnicas		

Etxeko lanak egin beharreko kasu guztietan, urtean behin garbiketa orokorra egingo da

- (1) Medikamentuen kutxa antolatzea, astean behin blisterra jasotzea farmazian, medikamenduak hartzen direla berrikustea, errezetak jaso eta kudeatzea, medikuekin ezarritako hitzorduak kontrolatu eta jarraitzea, medikamenduak ematea ahotik, ondestetik eta azaletik, eta beharrezkoa denean aerosolak eta oxigenoa sartzea, eta familiak medikuen berrikuspenarekin eman ezin ditzakeen medikamentuak ematea. Beharrezkoa izango da baimen orria sinatzea.
- (2) Eguneko arreta zentrora, ikastetxeetara edo garraioetara joaten laguntzea edo horietatik jasotzea.
- (3) Administrazio eta/edo osasun izapidetzeak egitea: osasun txartela, blisterra, gizarte prestazioak eta/edo ekonomikoak, erosketak, banku kudeaketak, dokumentazio entregak, hainbat profesionalekin programatutako hitzorduak eta abar.

Etxez etxeko laguntzaileak bakarrik egin ahal izango ditu EELko gizarte-langileak adierazitako lanak. Erabiltzaileak edo bere familiak lan horien artean aldaketaren bat egitea beharrezkotzat jotzen badu, zerbitzuko gizarte langileari eskatu beharko dio

La auxiliar domiciliaria no podrá realizar aquellas tareas que previamente no hayan sido comunicadas por parte del/de la trabajador/a social del SAD. En caso de que la persona usuaria o la familia estime necesario un cambio de tareas, deberá solicitarlo al trabajador/a social del servicio.

Eskatzailearen edo/eta erreferentziako pertsonaren sinadura

Firma del/de la solicitante y/o de la persona de referencia

II. ERANSKINA

ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUAREN INTENTSITATEAK INTENSIDADES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (8.5.1 artikulua)

IZENA	GEHIENEOA ORDU/HILEAN	GEHIENEOKO ORDUAK LEGEAREN ARABERA (1)
	AL-OR L-V (2)	
MENPEKOTASUN HANDIA III. GRADUA (3)	90h (22,5h/astea)	65-94
MENPEKOTASUN LARRIA II. GRADUA (3)	60h (15h/astea)	38-64
MENPEKOTASUN NEURRITSUA I. GRADUA (3)	40h (10h/astea)	20-37
MENPEKOTASUN ARRISKUA (BVD 23-24) (3)	30h (7,5h/astea)	-
IZAERA MUGATUAREKIN Babesgabetasun-egoeran edo babesgabetasun-arriskuan, bazterketa- edo isolamendu-egoeran, abandonu-egoeran edo tratu txar-egoeran dauden helduak	30h (7,5h/astea)	-
85 urte edo gehiagoko pertsonak edo % 33ko edo gehiagoko desgaitasuna dutenak, etxeke premiak betetzeko arreta pertsonala eta laguntza behar dutenak	30h (7,5h/astea)	-
Eriondo dauden edo zainketa aringarriak behar dituzten pertsonak (4)	40h (10h/astea)	-
Babesgabetasun-egoeran edo -arriskuan dauden adingabeak dituzten pertsonak eta familiak	30h (7,5h/astea)	-
Udal-dispositiboetan ostatu hartutako pertsonak	30h (7,5h/astea)	-

1 ABENDUAREN 14KO 39/2006 LEGEA, MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN PERTSONEI ARRETA EMATEKO ETA AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO ETA ONDORENGO ALDAKETAK/ LA LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE, DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES.

2 SALBUESPENEZ GUTXIENEOKO ZERBITZUA EZAR DAITEKE LARUNBAT, IGANDE EDOTA JAIAGUNETAN. DENA DEN, EZINGO DU GAINDITU ASTELEHENETIK OSTIRALERA BITARTEAN

DAGOEN ORDU-KOPURUA/ EXCEPCIONALMENTE SE PODRÁ ESTABLECER UN SERVICIO DE MÍNIMOS LOS SÁBADOS, DOMINGOS Y/O FESTIVOS. PERO NO PODRÁ SUPERAR EL NÚMERO DE HORAS RECOGIDO DE LUNES A VIERNES.

3 **MODU IRAGANKORREAN MENDEKOTASUNA BALORATZEKO FORU-EBAZPENA EGITEKO DUTEN PERTSONEI ERE ZERBITZUA EMANGO ZAIE; GEHIENEZ, 20 ORDU HILERO/** DE FORMA TRANSITORIA SE PRESTARÁ EL SERVICIO A LAS PERSONAS PENDIENTES DE LA RESOLUCIÓN FORAL DE VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA CON UN MÁXIMO DE 20 HORAS MENSUALES.

4 **SUSPERRALDI EGOERETAN ETA ZAINKETA ARINGARRIAK, ZERBITZUA EMATKO GEHIENEN DENBORA 3 HILABETEKOA IZANGO DA, ETA ONDOREN ZERBITZUAREN EGOKITASUNA BALORATUKO DA ETA ORDUAK BEHIN BETIKO MENDEKOTASUN MAILARA EGOKITUKO DIRA.** / EN SITUACIONES DE CONVALECENCIA, EL TIEMPO MÁXIMO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE 3 MESES, TRAS LOS CUALES SE VALORARÁ LA PERTINENCIA DEL MISMO AJUSTANDO LAS HORAS AL GRADO DE DEPENDENCIA O LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA.

Menpekotasuna duten pertsona bat baino gehiago bizi diren etxeetan, gehieneko ordutegia zehazteko batuko dira eskatzaileari dagokiona gehi senideari dagokion % 50, bere menpekotasun graduaren arabera eta manu teknikoan oinarrituta.
Etxe bakoitzeko 94 zerbitzu ordu jaso ahalko dira gehienez ere.

ELZ erabiltzailearen beharren intentsitateari egokituko zaio erabiltzailea beste zerbitzu batzuetara joaten denean (eguneko arreta zerbitzua edo eguneko zentroa) edo Menpekotasun Legean jasotako prestazioren bat kobratzen duenean.

III. ERANSKINA



ETXEZ ETXEKO LAGUNTZAREN ESKARIAREKIN BATERA AURKEZTU
BEHARREKO AGIRIAK
DOCUMENTACION A ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A
DOMICILIO



ESKAERAREKIN BATERA AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD	
<input type="checkbox"/>	Etkez etxeoko laguntzarako eskaera-orria. (DN.229). Hoja de solicitud de Ayuda a Domicilio (DN.229).
<input type="checkbox"/>	Admistrazio prozeduren datuak kontsultatzeko edo egiaztatzeko oposiziorik esaren agiria, 16 urtetik gorako pertsona guztiek sinatutako eredu normalizatuaren arabera/ Documento de no oposición para la consulta o verificación de datos de procedimientos administrativos según modelo normalizado firmado por todas las personas mayores de 16 años.
<input type="checkbox"/>	Ordezkaritzaren ziurtagiria, eredu normalizatuaren arabera egina, onuradunaren ordezkariak aurkezten baldin baditu eskaerak. /Acreditación de la representación según modelo normalizado en caso de solicitudes presentadas por representante de la beneficiaria
<input type="checkbox"/>	Bizikidetzaren unitatean 16 urtetik beheragoko inor badago, famili liburua edo bestela zaintza edo tutoretzaren egiaztatzea/ Libro de familia en el caso de existir menores de 16 años en la unidad de convivencia o en su defecto, documento acreditativo de la guarda, custodia o tutela
<input type="checkbox"/>	Gizarte-segurantzako kartillaren edo Osasun-Txartel Indibidualaren fotokopia. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la Tarjeta Identificación Sanitaria.
<input type="checkbox"/>	Osasun-txostena, eredu ofizialaren arabera (DN.212) eta medikazio jarraibidea. Informe médico, según modelo oficial (DN.212) y pauta de medicación
<input type="checkbox"/>	Eredu ofizialaren arabera erantzukizuneko aitortpena (DN.207), azken bost urteetako diru-sarrerak, ondasunak, higigarrien eta higiezinen kapitalak... jasotzen dituen. Ondasunen bat transmititu bada, hori ziurtatzen duen dokumentuaren fotokopia aurkeztu behar da. Declaración responsable, según modelo oficial (DN.207), de ingresos, bienes, capital mobiliario e inmobiliario... de los últimos 5 años. En caso de haber efectuado transmisión de bienes, se presentará fotocopia del documento que acredite dicha transmisión.
<input type="checkbox"/>	Beste edozein diru sarrera motaren ziurtagiria (RGI, bestelako pentsioak, aseguruak, alderantzizko hipotekak)/ Certificado de cualquier otro tipo de ingreso (RGI, otras pensiones, seguros, hipotecas inversas, ...)
<input type="checkbox"/>	Azken 2 urtetako bankuko gordailuen ziurtagiria, eredu ofizialaren arabera (DN.435). Certificado de depósitos bancarios de los últimos dos años según modelo oficial (DN.435).
<input type="checkbox"/>	Bankuko kontuan zorduntzeko baimena (DN.224)/ Autorización de adeudo en cuenta bancaria (DN.224).
<input type="checkbox"/>	Gastu kengarrien frogagariak (etxebizitza alokairua, hipoteka kreditua)/ Justificantes de gastos deducibles (alquiler de vivienda, crédito hipotecario)
<input type="checkbox"/>	Udaleko Gizarte Zerbitzuek beharrezkotzat jotzen badute, dokumentazio osagarria eskatu ahal izango dute. En caso de que los Servicios Sociales municipales lo estimen conveniente, podrá solicitarse documentación complementaria.

GIZARTE ZERBITZUAK/SERVICIOS SOCIALES

☎ Algorta 94 466 01 01 ☎ Romo 94 466 01 53 ☎ Andra Mari 94 466 01 30

Eredu normalizatuak eta erantzukizunpeko adierazpenak udalaren webgunean deskargatu daitezke www.getxo.eus (Getxon bizi / Gizarte Zerbitzuek / Tramiteen gida) edo dagokion oinarritzko gizarte-zerbitzuan eskatu daitezke.

Los modelos normalizados y declaraciones responsables pueden descargarse en la web municipal www.getxo.eus (Vivir en Getxo/ Servicios sociales/Guía de trámites) o pueden solicitarse en el Servicio social de base que le corresponda