	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>


*Página 1*

**PRT-02  
BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA  
PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA  
A DOMICILIO (SAD)**

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Mayo 04	Mayo 04	Mayo 04
Responsable calidad o Concejal responsable área o Jefe de Departamento	Responsable calidad o Concejal responsable área	Alcalde-Presidente

<b>DISTRIBUCIÓN DE COPIAS</b>	ALC ADJ		B.SOC F.				
	2		3				




	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

Página 3

## INDICE

	HOJA CONTROL DE REVISIONES PRT-02_____	2
1.	<b>OBJETO.</b> _____	4
2.	<b>ALCANCE DE SERVICIOS.</b> _____	4
	De carácter personal. _____	4
	De carácter doméstico. _____	5
	De apoyo e integración social: _____	5
3.	<b>METODOLOGÍA.</b> _____	6
3.1	<b>Operativa del Programa.</b> _____	6
	Personal que interviene y responsabilidades. _____	7
	Flujo de información. _____	7
	Registros. _____	8
3.2	<b>Tramitación.</b> _____	8
3.3	<b>Racionalización del proceso.</b> _____	8
	Indicadores de medición. _____	9
	Información obtenida. _____	9
4.	<b>Ejecución.</b> _____	9
4.1	<b>Análisis organizativo.</b> _____	9
5.	<b>Anexos</b> _____	10
	DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO. _____	11
	PRÓRROGA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE S.A.D. _____	18
	MODELO SOLICITUD GENERAL. _____	19
	ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE XXXXX. ____	19
	MODELO DE PROPUESTA A COMISIÓN DE GOBIERNO. _____	20
	PARTE DE INCIDENCIA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO. _____	21
	MODELO CUADRO DE CONTROL DE PRESTACIÓN. _____	22
	CUADRANTE DE TRABAJO _____	23
	D.F. Programa SAD. Organigrama Área Bienestar Social y Familia _____	25

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004

*Página 4*

## 1. OBJETO.

El objeto de este programa es el de garantizar un conjunto de actuaciones dirigidas a posibilitar las condiciones personales y sociales para la convivencia, participación e integración de los ciudadanos de XXXXX en la vida social.

Los objetivos específicos son:

Prevenir situaciones de crisis personal y / o familiar prestando una serie de atenciones de carácter doméstico, de apoyo personal y social a aquellas personas que se encuentran en la vida comunitaria.

Favorecer la autonomía en el medio habitual, para el logro de un mayor bienestar y mejora en la calidad de vida, potenciando la convivencia y la participación en la vida comunitaria.

Evitar o retardar el ingreso en una institución, manteniendo la unidad familiar y satisfaciendo en general las necesidades de las personas, sin separarlo de su medio habitual.

Fomentar la solidaridad ciudadana y vecinal en coordinación con el Programa de Cooperación Social, sin que ello suponga eximir de responsabilidad a la familia.

## 2. ALCANCE DE SERVICIOS.


El alcance de todos los Servicios Sociales, se rigen de acuerdo con la Ley de Servicios Sociales de Andalucía 2/1988 de 4 de abril. Dicha Ley se regula por la Orden de 22 de octubre de 1996, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios. Dicha orden se publicó en el BOJA nº 124 de 29 de octubre de 1.996.

La atención de Ayuda a Domicilio puede ofrecer la siguiente diversidad de servicios:

### **De carácter personal.**

#### Cuidados personales:

- Aseo e higiene.
- Cuidado del aspecto físico.

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004

Apoyo emocional:

- Prevención y preparación para afrontar situaciones estresantes.
- Apoyo en situaciones de crisis (pérdidas, problemas interpersonales, transiciones vitales, toma de decisiones importantes, etc.)
- Conexión del usuario con las redes de apoyo social, favoreciendo la ayuda mutua.
- Refuerzo de la conducta parental y oferta de modelos adecuados.

Compañía:

- Realización de gestiones, conectando con las organizaciones y entidades necesarias.
- Acompañamiento (al médico, club, escuela...)
- Acompañamiento en el domicilio para evitar soledad y aislamiento.

Cuidado socio-sanitario:

- Cumplimiento de cuidados sanitarios (en colaboración con servicios de salud).

**De carácter doméstico.**

Acompañamiento y limpieza del hogar:

- Organización del hogar y mantenimiento de la higiene adecuada.

Alimentación:

- Dieta sana y adecuada.

Vestuario y calzado:

- Higiene, uso y cuidado del vestuario y calzado.
- Lavado, planchado y repaso de la ropa.


**De apoyo e integración social:**

Conexión social:

- Contactos usuario / familia con el medio social cercano (amigos, vecinos...)

Acceso a los recursos comunitarios.

- Participación en actividades.

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>


### 3. METODOLOGÍA.

#### 3.1 Operativa del Programa.

El proceso metodológico debe entenderse en la línea de trabajo interdisciplinar, condicionado por la dotación de recursos y la mayor o menor complejidad que los Servicios Sociales Comunitarios y el Servicio de Ayuda a Domicilio en concreto tengan en este municipio en cada instante.

A continuación se indica un modelo de proceso metodológico, que puede irse adecuando progresivamente en función del desarrollo de la estructura del centro de servicio sociales y de los programas que desde él se lleven a cabo.

- I. Detección, estudio inicial y valoración de la demanda.
- II. Derivación al SAD y selección de usuarios.
- III. Programación de la intervención. La disposición de las actuaciones necesarias para la aplicación del SAD a un usuario se realiza a través de:
  - a. Estudio complementario: amplía la información en aquellos aspectos relevantes necesarios para determinar objetivos.
  - b. Proyecto de intervención. En este se incluye:
    - i. Resumen de datos de identificación del usuario, familiares, relaciones sociales, salud.
    - ii. Objetivos operativos.
    - iii. Servicios concedidos y frecuencia de las prestaciones. Se concretan en una reunión con el usuario y / o familiares, donde se les explica todo el proceso y se les facilita un teléfono de contacto directo con la trabajadora social como responsable, para cualquier indicación, sugerencia o reclamación. Teléfonos: 955.78.55.72 /955.78.55.44/ 955.78.57.30. De igual forma se le indica las tasas a pagar de acuerdo con sus ingresos y la prestación a realizar.
    - iv. Temporalización del proyecto de intervención.
  - c. Contrato con el usuario. En el se concretan las prestaciones concedidas y los compromisos de colaboración del usuario y / o familia, firmado por ambas partes. Se adjuntan al contrato sencillas normas que regulan las relaciones profesionales del SAD y los usuarios.

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

*Página 7*

- d. Elección del trabajador familiar (auxiliar de Ayuda a Domicilio). Se elige el trabajador en función de su idoneidad (actitudes, aptitudes, áreas de trabajos, etc). Se le indica el día de asistencia, el horario y la prestación a dar.
- IV. Ejecución del proyecto. La puesta en práctica del proyecto es realizada por los trabajadores familiares del Servicio de Ayuda a Domicilio, con el apoyo del resto del equipo que actuará sólo en caso necesario, bajo la supervisión de la Trabajadora Social. Son tareas de esta fase la coordinación entre los profesionales que están interviniendo en el caso y el seguimiento periódico sistematizado del proceso de intervención.
- V. Evaluación. Se efectúa de forma continuada a través de sesiones de seguimiento y al término de la intervención programada (evaluación final). En esta última se determina si se da por finalizada la atención al ciudadano y / o familia o si han de programarse nuevos objetivos, que formarán parte de un nuevo programa a presentar y aprobar (prórroga del contrato).

La solicitud de los servicios se presenta en el registro general del Ayuntamiento por el usuario y / o familiar.

Toda la operativa de tramitación y documentación necesaria se indican en el D.F. que se incluye en el anexo, así como la diferente documentación al uso.

### **Personal que interviene y responsabilidades.**


De acuerdo con el organigrama que se incluye en el anexo de esta PRT, intervienen:

Rocío Montes Moreno, como trabajadora social y coordinadora del programa SAD y el programa principal del que deriva (SIVO). Para este programa realiza las funciones de coordinadora de calidad, conjuntamente con el Psicólogo coordinador de programas del Área.

Auxiliares de Ayuda a Domicilio. Dicho personal cuenta con los recursos necesarios en cuanto a conocimientos profesionales, datos precisos para la realización de su actividad e indumentaria precisa (uniformes: pantalón, camiseta, guantes, bata y sudadera; bolso para documentación y suecos. Esta uniformidad les es entregada cada seis meses).

Auxiliar Administrativo del Área para la recogida de documentación y asignación de cita previa.

### **Flujo de información.**

	<p align="center"><b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b></p>	<p align="center">PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b></p>
<p align="center"><b>S.G.C.</b></p>	<p align="center"><b>Nombre Ayuntamiento</b></p>	<p align="center">Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</p>

El flujo de información de entrada es único, debido a la protección de datos obligatoria que posee la información facilitada por el usuario.

Hacia el exterior, sólo se facilita información en cuanto al número de prestaciones, reclamaciones e incidencias para su corrección y prevención.

En ocasiones la información al exterior es para solicitud de colaboración de diferentes áreas para colaboración puntual: arreglos en el hogar del usuario, adaptación del hogar de las posibles barreras arquitectónicas, etc.

### **Registros.**

Según el D.F. del anexo.

### ***3.2 Tramitación.***

Para la tramitación del PRT, antes de su puesta en marcha o para una revisión del mismo una vez en marcha, se seguirá la siguiente tramitación.

1º Se realiza propuesta desde el Área al Comité de Calidad, a través de su responsable.

2º Aprobación provisional, si procede, por el Comité de Calidad, comunicando dicha aprobación al Área, a través del acta del Comité de Calidad..

3º Puesta en marcha piloto del PRT en el Área que lo genera (con búsqueda de recursos si es necesaria).

4º Implementación del PRT en el Área (una vez obtenidos los recursos).

5º Adecuación del PRT a los cambios que se hayan tenido que hacer a lo largo de la implementación.


6º Propuesta definitiva del Área al Comité de Calidad del PRT definitivo.

7º Aprobación definitiva del PRT por el Comité de Calidad.

### ***3.3 Racionalización del proceso.***

El proceso de este Programa es propio del mismo, regulado al igual que el resto de procedimientos administrativos por la Ley de Procedimientos Administrativos.



	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

*Página 9*

En este caso todo se realiza dentro del Área que presta los Servicios Sociales: Bienestar Social y Familia.

Para una mejor atención, las citas se realizan mediante cita previa presencial o telefónica, a través del auxiliar administrativo del Área.

### **Indicadores de medición.**

El indicador de medición es la calidad de la prestación, realizada mediante evaluación de la Trabajadora Social, por las comunicaciones recibidas de usuarios y / o familias bien como reclamaciones o como sugerencia. Además se realiza una evaluación de las incidencias de acuerdo con los partes de incidencias de las auxiliares de la prestación del servicio y que se incluyen en el anexo, conjuntamente con el resto de la documentación del programa.

El control del programa se indica en el punto 4. Ejecución del presente PRT.

### **Información obtenida.**

Aparte de la información de la propia realización y sus controles de medición de la actividad, se reflejan en la memoria las actividades que se han realizado, de acuerdo con la documentación que debe ser presentada cuando se convoca por la Junta de Andalucía la apertura de plazo de solicitud de subvención para este programa, el cual debe financiarse al 50% de la ayuda concedida con el Ayuntamiento.


## **4. Ejecución.**

De acuerdo con la metodología indicada en el punto 3 y el Diagrama de Flujo que se indica en el anexo de este PRT.

### **4.1 Análisis organizativo.**

Los objetivos de cada uno de los trabajadores queda plasmado en el planteamiento de la actividad.

El Registro de Reclamaciones de este programa es llevado y custodiado por la trabajadora social como responsable del programa.

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

*Página 10*

La entrada de datos, debido a la reserva necesaria de los mismos, es recogida directamente por la trabajadora social. Al resto del personal, sólo pasa los datos necesarios para la ejecución de sus actividades.

Las tareas a realizar en la prestación de servicio se racionalizan por la trabajadora social, con un reparto equitativo de las cargas en función de sus actitudes, aptitudes, capacitación e idoneidad y distribución de zonas.

Cada auxiliar conoce las funciones a realizar para cada usuario, realizando un seguimiento por escrito que son revisadas en reuniones para determinar si siguen las mismas funciones o existe desviación de las mismas o ampliación o recorte en caso de renovación de contrato de prestación.

Para el control de las incidencias existe un parte de incidencias que debe rellenar la auxiliar de la prestación, y que se adjunta en el anexo de este PRT.


En caso de reclamación, después de una reunión con el reclamante y / o usuario, se procede a contrastar dicha reclamación con la auxiliar si procede, y a celebrar una reunión de acuerdo, con el reclamante y la auxiliar, si tiene que ver con ella la reclamación.

## **5. Anexos**

Documentación del programa de Servicio de Ayuda a Domicilio. Todos los impresos, en papel timbrado del Ayuntamiento con anagrama en lado izquierdo, de acuerdo a su protocolo de documentación oficial.

D.F. del Programa Servicio de Atención a Domicilio.


Organigrama del Área de Bienestar Social y Familia de acuerdo a Programas.

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

*Página 11*

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA SOLICITUD DEL  
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

- ☞ **Solicitud en Registro General del Ayuntamiento.**
- ☞ **Informe Médico de la unidad familiar.**
- ☞ **Certificado de Padrón Municipal de la Unidad Familiar.**
- ☞ **Fotocopia DNI. de la Unidad Familiar.**
- ☞ **Justificante de ingresos correspondiente al año 2.003 y 2.004 de la unidad familiar.**
- ☞ **Certificado de Rústica y Urbana de la unidad familiar.**
- ☞ **Fotocopia de la tarjeta Andalucía Junta Sesenta y cinco.**
- ☞ **Fotocopia tarjeta sanitaria de la unidad familiar**
- ☞ **Certificado calificación de minusvalía si la tuviese.**

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

**SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

Nº \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_, Tfno.: \_\_\_\_\_

☞ Familiares que conviven en el domicilio:

---



---



---



---



---

☞ Familiares que viven en el municipio:

---



---



---



---



---

☞ Situación económica:

---



---



---




---



---

☞ Situación social:

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004

---



---



---



---



---

*GS* **OBSERVACIONES:**

---



---




---



---



---

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004

**SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.  
CONTRATO DE PRESTACIONES**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

FEHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_, EDAD: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_, TFNO.: \_\_\_\_\_

Concierta con el S.A.D. del Ayuntamiento de la Villa de XXXXX, las siguientes prestaciones: (marcar con una X).

**a) Servicio doméstico y personal.-**

Limpieza vivienda ; ropa (lavado , planchado ; repaso );  
compras (sola/o , acompañada/o ); aseo personal ; levantar cama .

Otros: \_\_\_\_\_


**b) Efectos personales y mejora hogar.-**

Adquisición ropa ; mobiliario ; útiles ; saneamiento y mejora hogar ; organización hogar .

Otros: \_\_\_\_\_

**c) Comida a domicilio.- Almuerzo ; cena .**

Otros: \_\_\_\_\_

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

Página 15

---

d) **Lavandería a domicilio.-** Llevar y traer ropa  ; lavar en casa  .

Otros: \_\_\_\_\_

---

e) **compras y gestiones.-** Realizarlas  ; acompañar  .

Otros: \_\_\_\_\_

---

f) **Servicio sanitario a nivel primario.-**

Control y administración de medicamentos  ; curas ; médico (sola/o  , acompañada/o .

Otros: \_\_\_\_\_

---

g) **Apoyo psicosocial.-**

Lectura ; paseo ; charlas ; compañía .

Otros: \_\_\_\_\_


---

h) **Actividades culturales y recreativas.-**

Excursiones  ; conferencias  .

Otros: \_\_\_\_\_

---

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004

*Página 16*

**I) Reinserción Social** Apoyo y estímulo .


Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**J) Otros.-** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

**CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El usuario se compromete a estar en su domicilio durante los períodos en que se presten los servicios contratados, facilitando en todo momento la labor de las Auxiliares Domiciliarias y atendiendo a sus indicaciones.

Se compromete al pago de las tasas que el servicio genere, que en su casos, asciende a \_\_\_\_\_ euros mensuales.

Se compromete a realizar las siguientes actividades:

---



---



---



---



---

El horario de prestación de los servicios pactados será el siguiente:

**L                    M                    X                    J                    V**

Lo cuál hace un total de \_\_\_\_\_ horas a la semana.


Este acuerdo será vigente hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00 \_\_\_\_, fecha en que será revisado por la Comisión de seguimiento del S.A.D. que podrá prorrogarlo, modificarlo, según las circunstancias del caso.

En XXXXX, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00 \_\_\_\_.

El usuario,

S.A.D.

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004

*Página 18*

**PRÓRROGA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE S.A.D.**

Prorroga Contrato de Prestación de Servicios de Ayuda a Domicilio correspondiente a D. \_\_\_\_\_.

Cumpliendo el contrato el día \_\_\_\_\_ se procede a prorrogarlo con las mismas prestaciones establecidas en el contrato anterior y estableciéndose una nueva cuota de \_\_\_\_\_ Euros/mes hasta el día \_\_\_\_\_.


En XXXXX, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00\_\_\_\_\_.

El Usuario

S.A.D.

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: Rocío Montes Moreno  
Trabajadora Social

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

Página 19

**MODELO SOLICITUD GENERAL.**

**SOLICITUD GENERAL**

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

N.I.F. n° \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificación: calle/plaza: \_\_\_\_\_,  
n° \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ . Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono/fax \_\_\_\_\_

En nombre y representación de:

D./D<sup>o</sup>: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

XXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

El solicitante

Fdo. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos)


**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE XXXXX.**

Diligencia: Pase al Negociado de \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_





	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

*Página 22*


**MODELO CUADRO DE CONTROL DE PRESTACIÓN.**

**MES/AÑO** \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS. (AUX. S.A.D.):

**FIRMA:**

<b>DIA</b>	<b>NOMBRE BENIFIC.</b>	<b>FIRMA BENFC.</b>	<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>

	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas <b>26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004

**CUADRANTE DE TRABAJO**

S.A.D.


FECHA: DEL -- AL --2004

AUXILIAR:

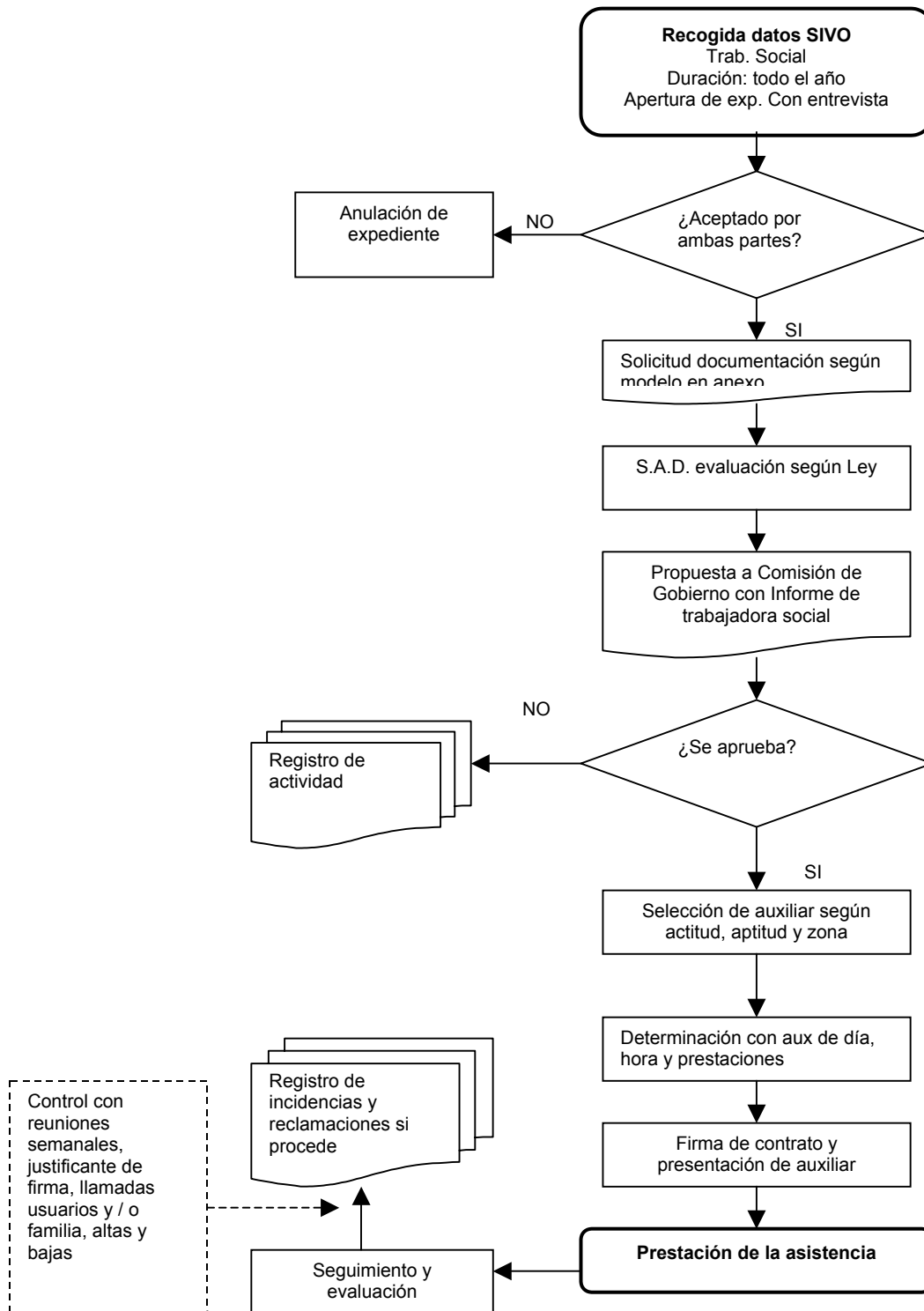
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	BENEFICIARIOS	EXP
9 – 10	1	1	1	1	1	1.	
10 –11	2	2	2	2	2	2.	
11- 12	4	4	4	4	4	3.	
12 –13	3	3	3	3	3	4.	





	<b>ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)</b>	<b>PROCESO TRABAJO Mayo 2004 Total páginas 26</b>
<b>S.G.C.</b>	<b>Nombre Ayuntamiento</b>	<b>Rev. 00.PRT-02 Mayo 2004</b>

### D.F. Programa SAD. Organigrama Área Bienestar Social y Familia





**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS  
BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA  
PRT 02: PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A  
DOMICILIO (SAD)**

PROCESO  
TRABAJO  
Mayo 2004  
Total páginas **26**  
Rev. 00.PRT-02  
Mayo 2004

**S.G.C.**

**Nombre Ayuntamiento**

