



REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y BAREMO (REGLAMENTO Nº 30)

PUBLICADA EN EL BOP Nº 66, DE FECHA 7 DE ABRIL DE 2009

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación y finalidad

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Baza es una prestación de carácter complementaria y transitoria realizada en la residencia personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, una serie de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras a personas y familias con dificultades para permanecer en su medio habitual.

La prestación de ayuda a domicilio tiene como finalidad promover, mantener o restablecer la autonomía personal de la persona o la familia con el fin de facilitar la permanencia en el medio habitual de vida evitando situaciones de desarraigo y desintegración social. Queda excluido del ámbito de aplicación de este Reglamento la prestación de ayuda a domicilio a través de la Ley de Dependencia.

Artículo 2.

Los objetivos que persigue este servicio son:

El servicio de ayuda a domicilio, en el que la prestación se materializa, pretende conseguir los siguientes objetivos: Prevenir y evitar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, puedan permanecer en su medio habitual.

Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar.

Promover la convivencia del/la usuario/a en su grupo familiar y con su entorno comunitario.
Favorecer la participación del/la usuario/a en la vida de la comunidad.

Colaborar con las familias en los casos en que éstas por sí mismas no puedan atender totalmente las necesidades del/la usuario/a.

Apoyar a grupos familiares en sus responsabilidades de la vida diaria.

Favorecer en el/la usuario/a el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.

Artículo 3. Condiciones de admisión

Podrán ser usuarios/as de la prestación de ayuda a domicilio todos aquellos individuos, familias u otras unidades de convivencia que carezcan de autonomía personal de tipo parcial o total,

temporal o definitiva, para permanecer en su medio habitual de vida, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronados/as en el municipio de Baza.
- b) Requerir alguna/s de las modalidades contempladas en el capítulo de prestaciones.
- c) Reunir un mínimo de 40 puntos en el baremo de Ayuda a domicilio.

CAPITULO II: DEL CONTENIDO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 4.

Las modalidades de la prestación del servicio de ayuda a domicilio serán las siguientes: Tipología de actuaciones.

El servicio de ayuda a domicilio debe ofrecer una atención integral a los/as usuarios/as que dé respuesta a la totalidad de las necesidades del individuo y en la que resalta el carácter educativo y preventivo de todas las actuaciones.

Las actuaciones básicas contempladas en el presente reglamento son las siguientes:

- A) Actuaciones de carácter doméstico.
- B) Actuaciones de carácter personal.
- C) Actuaciones de carácter educativo.
- D) Actuaciones de carácter socio-comunitario.
- E) Ayudas técnicas.

A) Actuaciones de carácter doméstico.

Las actuaciones de carácter doméstico son aquellas actividades y tareas cotidianas que se realizan en el hogar destinadas al apoyo de la autonomía personal y familiar.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Relacionadas con la alimentación del/la usuario/a:
 - Preparación de alimentos en el hogar.
 - Servicio de comida a domicilio.
 - Compra de alimentos.

- Relacionadas con el vestido del/la usuario/a:
 - Lavado de ropa en el domicilio del/la usuario/a y fuera del mismo.
 - Repaso de ropa.
 - Ordenación de ropa.
 - Plancha de ropa en el domicilio del/la usuario/a y fuera del mismo.
 - Compra de ropa.



- Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
 - Limpieza de la vivienda, de choque y ordinaria.
 - Pequeñas reparaciones, pintura menor, poner bombillas, arreglo de cortinas, etc.

B) Actuaciones de carácter personal.

Las actuaciones de carácter personal son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre el/la propio/a destinatario/a de la Prestación, dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades y tareas:

- Aseo e higiene personal.
- Ayuda en el vestir y comer.
- Compañía dentro y fuera del domicilio. Paseos con fines sociales y terapéuticos.
- Control de alimentación del/la usuario/a.
- Seguimiento del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud. Para la realización de curas y administración de medicación a beneficiarios del servicio será necesario tener la autorización expresa tanto del interesado como de su médico de cabecera.
- Apoyo para la movilidad dentro del hogar. Acompañamiento para visitas médicas y gestiones.

C) Actuaciones de carácter educativo.

Las actuaciones de carácter educativo son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Organización económica y familiar.
- Planificación de higiene familiar.
- Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc.).
- Apoyo a la integración y socialización.

D) Actuaciones de carácter socio-comunitario.

Las actuaciones de carácter socio-comunitario son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del/la usuario/a en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

Artículo 5.

Horario: El servicio de ayuda a domicilio se prestará de lunes a viernes, contemplándose la posibilidad de prestarse en fin de semana en caso de necesidad extrema valorada por los técnicos de Servicios Sociales. Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes. El servicio de ayuda a domicilio durará mientras se sigan cumpliendo los requisitos que dan lugar a su concesión, debiendo revisarse periódicamente para comprobar si hay modificaciones en la situación.

El límite de horas de prestación será de 8 horas a la semana y 35 horas al mes.

CAPITULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.

La prestación del servicio de ayuda a domicilio es competencia del Ayuntamiento de Baza. El mismo asumirá la titularidad del servicio que se gestionará de forma indirecta, manteniendo la corporación local las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación.

El procedimiento mediante el cual se realizará el servicio de ayuda a domicilio será mediante la adjudicación del servicio en cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente, sin que en ningún caso ello signifique establecimiento de relación laboral entre el ayuntamiento y los/as trabajadores/as de la empresa adjudicataria.

Artículo 7.

Medios humanos La realización de las prestaciones que contiene el servicio de ayuda a domicilio se realizarán directamente a través de:

- 1) Trabajadores/as sociales: profesionales que reciben la demanda, realizan el estudio y valoración de la situación presentada y diseñan un proyecto de intervención adecuado. Asimismo son los responsables de la supervisión, seguimiento y evaluación del servicio.
- 2) Auxiliares de ayuda a domicilio: profesionales encargados/as de realizar las tareas de carácter doméstico y personal bajo las orientaciones del equipo multidisciplinar del centro de servicios sociales y el seguimiento del/la trabajador/a social.
- 4) Educador/a: profesional que orientará y formará en la creación o modificación de hábitos convivenciales como apoyo a la integración y socialización del/la usuario/a.

Si bien éste es el personal que directamente interviene en la prestación del servicio de ayuda a domicilio, se contará con el tipo de personal para las tareas administrativas y organizativas que sean precisas.

Artículo 8. Normas generales de procedimiento.

Iniciación: El procedimiento para la concesión de las prestaciones del servicio de ayuda a domicilio podrá iniciarse de oficio o a instancia de persona interesada.



De oficio: Si el procedimiento se inicia de oficio, lo será por acuerdo de órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Respecto a la contabilización del plazo en los procedimientos iniciados de esta forma, el día de inicio será precisamente el de la resolución a partir de la cual se acuerde la incoación del procedimiento de oficio.

En todo caso el procedimiento se ajustará a lo establecido en los artículos 68 a 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A instancia de parte: En caso de iniciación a instancia de parte, las solicitudes deberán acompañarse en todos los casos de la siguiente documentación administrativa, como mínimo:

- Instancia, debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del DNI del/la solicitante y de su cónyuge o pareja de hecho en su caso.
- Fotocopia del documento de Cobertura de Asistencia Sanitaria.
- Justificante de ingresos de la unidad convivencial.
- Justificante médico del/a solicitante donde se especifique el estado de salud, haciendo referencia a las dificultades para hacerse cargo de las actividades de la vida diaria.

Con independencia de esta documentación el ayuntamiento podrá exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación del expediente, estime oportunos en relación con la prestación solicitada y, entre otros, los siguientes:

- Fotocopia de sentencia de separación o divorcio.
- Las personas que padezcan alguna minusvalía física, psíquica o sensorial, certificado del Centro Base de Minusválidos donde se reconozca alguna de las minusvalías citadas. (La consideración de persona discapacitada estará supeditada a la presentación de dicha certificación).
- Documentos que justifiquen gastos de carácter especial (alquileres, etc.)

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Baza o en los registros de las oficinas desconcentradas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiéndose tener en cuenta que el cómputo del plazo para tramitar el procedimiento se producirá desde la entrada de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

Artículo 9. Tramitación

Si una solicitud no reuniera todos los datos y documentos exigidos por la presente normativa se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose ésta sin más trámite.

Los/as técnicos/as del Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente a la residencia del/la destinatario/a del servicio, a la vista de la documentación presentada, elaborarán informe social, girando en su caso visita domiciliaria si lo estiman procedente, a fin de mejor informar sobre la situación de necesidad en que se encuentra el interesado y a fin de determinar el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

El órgano municipal competente para resolver sobre la concesión o denegación del servicio es el Excmo. Sr. Alcalde, salvo delegación expresa.

La resolución estimatoria o denegatoria que ponga fin al procedimiento se producirá, previo trámite de audiencia al interesado.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será de seis meses.

En caso de iniciación a instancia de parte el día de inicio del cómputo del plazo será aquel en el que la solicitud entre en el Registro General del Ayuntamiento. La resolución que se dicte se notificará al interesado/a en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma la concesión o denegación del servicio, o la inclusión en lista de espera hasta que sea posible hacer efectiva la prestación del servicio, así como los recursos que sean procedentes contra dicha resolución, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

La resolución deberá contener los siguientes extremos:

- a) Denegación o concesión del servicio.
- b) Condiciones de la concesión (duración, horario de prestación, etc.).
- c) Exacción, en su caso, que abonará el/la beneficiario/a.
- d) Otras obligaciones o condiciones establecidas para el/a beneficiario/a.

La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados a instancia de interesado producirá efectos positivos, por lo que podrá entenderse estimada.

La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio producirá efectos negativos, por lo que podrá entenderse desestimada la concesión del servicio.

Además de la resolución a la que se refiere el artículo anterior, pondrán fin al procedimiento el desistimiento, la renuncia, la declaración de caducidad, así como la imposibilidad material de continuarlos por la aparición de causas sobrevenidas.

Una vez concedido el servicio, podrá modificarse tanto el contenido de la prestación como el tiempo asignado, en función de las variaciones que se produzcan en la situación del/a usuario/a que motivó la concesión inicial.

Las modificaciones podrán producirse a petición del/a propio/a interesado/a, mediante solicitud suscrita por el mismo o a propuesta del profesional del CMSS, a la vista de los posibles cambios de la situación que motivó la concesión.



En cualquier caso para la tramitación de la modificación será necesaria la valoración técnica correspondiente.

Procedimiento especial. Para atender casos de extrema urgencia, se procederá a la inmediata iniciación del servicio de ayuda a domicilio a propuesta justificada de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de su posterior tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones teniendo en cuenta las características sociales del/la usuario/a o de la familia, así como su grado de autonomía.

CAPITULO IV: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 10. Altas

Concedido el servicio, le será notificado al/la beneficiario/a o representante legal del/la mismo/a. Esta notificación tendrá el carácter de orden de alta para la empresa y se especificará el tipo de prestación y el número de horas que va a recibir el/la beneficiario/a. Asimismo se notificará al Centro Municipal de Servicios Sociales y al/la técnico/a que corresponda.

En el inicio del servicio de ayuda a domicilio se contará, el primer día de la prestación y en el domicilio del receptor, con la presencia del/la Trabajador/a Social y el/la Auxiliar de Hogar, a fin de que todas las partes suscriban las condiciones en las que se prestará el servicio.

Asimismo el/la Trabajador/a Social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique correctamente.

Artículo 11. Bajas

Las bajas podrán ser definitivas y temporales

A) Bajas definitivas: Se producirán bajas definitivas por las siguientes situaciones:

- 1.- Por voluntad o renuncia del/la interesado/a.
- 2.- Si a consecuencia de investigaciones resultara que el/la beneficiario/a hubiera accedido a la prestación sin reunir los requisitos necesarios o, que hubiese dejado de reunirlos a posteriori (cambio en la situación socio familiar, mejora del estado de salud, etc.).
- 3.- Por incumplimiento, por parte del/la interesado/a, de los deberes establecidos en el art. 15 del presente reglamento.
- 4.- Por haber sido dado de alta en el sistema de autonomía y atención a la dependencia y por lo tanto disfrutar de ayudas mayores que las que suponen el servicio de ayuda a domicilio
- 5.- Por fallecimiento del/la usuario/a, ingreso en residencia o cambio de domicilio a otro municipio.
- 6.- Por la aparición de causas sobrevenidas que produzcan la imposibilidad material de continuar con la prestación del servicio.

La baja en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se cumplimentará en un documento suscrito por el/la Trabajador/a Social del centro correspondiente y contendrá los datos de identificación del/a usuario/a y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio.

En los casos de baja señalados en el segundo y tercer supuestos, y antes de dictarse resolución por parte de la delegación, se dará audiencia al/la interesado/a, para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones y presente las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se continuará el procedimiento, aunque el/la solicitante no hubiere ejercitado su derecho.

La Delegación de Bienestar Social dictará la resolución procedente, notificándola al/la interesado/a.

B) Bajas temporales.

La baja temporal será aquella en la que el/la usuario/a se ausente de su domicilio por diversas causas (ingreso en residencia, hospital u otro lugar) o no requiera de las prestaciones concedidas por disponer de otros apoyos de forma provisional (visita de familiares en el domicilio...) para lo cual el/la usuario/a tendría derecho a solicitar reanudación del servicio en un plazo de seis meses.

CAPITULO V: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 12.

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo el seguimiento del caso, que se efectuará por el/la Trabajador/a Social del Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente, reflejándose en el expediente del/a usuario/a.

CAPITULO VI: REVISIONES

Art. 13. Si una vez asignado el servicio de ayuda a domicilio se comprueba que los datos proporcionados por el/la usuario/a no son ciertos, se procederá a la corrección de los mismos, como asimismo se realizará la actualización de los datos económicos de la unidad convivencial de forma anual.

También podrán ser revisados los horarios de prestación del servicio establecidos, reservándose el derecho el Excelentísimo Ayuntamiento de Baza de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad del usuario y a la demanda existente en cada momento.

CAPITULO VII: DEBERES Y DERECHOS DEL PERCEPTOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 14. Derechos

- Los/as usuarios/as de la prestación de ayuda a domicilio tendrán derecho a:
- Recibir la prestación respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.



- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que en cada caso se considere.
- Ser orientados/as hacia los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- Ser informados/as sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser informados/as puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- Ser oídos/as por cuantas incidencias se observen en la prestación del Servicio, así como en la calidad del trato humano dispensado.

Artículo 15. Deberes

Los usuarios de la prestación de ayuda a domicilio tendrán los siguientes deberes:

- 1) Facilitar el ejercicio de las tareas de los/as profesionales que atiendan el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- 2) Ser correctos/as y cordiales en el trato con las personas que prestan el Servicio, respetando sus funciones profesionales.
- 3) Corresponsabilizarse en el coste de la prestación en función de su capacidad económica y patrimonial según baremo aplicado.
- 4) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación de ayuda a domicilio.
- 5) Comunicar con una antelación mínima de 24 horas cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del servicio.
- 6) Comunicar al Centro Municipal de Servicios Sociales cualquier anomalía en la prestación del servicio de ayuda a domicilio.
- 7) No encomendar al Auxiliar de Hogar cualquier otra tarea no establecida por el técnico municipal.
- 8) Cumplir los acuerdos establecidos en el plan de trabajo previo a la implementación del servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Una vez aprobados por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Granada la presente normativa y baremo y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá un periodo de seis meses de adaptación a las nuevas normativas para aquellos usuarios que están recibiendo el servicio de ayuda a domicilio.

SEGUNDA: La prestación del servicio de ayuda a domicilio será incompatible con la ayuda de servicios personales en el domicilio a que se tenga derecho a través de otro sistema de prestación.

TERCERA: La financiación para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará con cargo al presupuesto municipal y de subvenciones que se reciban al efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se faculta al Ilustrísimo Señor Alcalde y por su delegación al Concejal/a Delegado/a de Bienestar Social para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas.

SEGUNDA: Estas normas, una vez aprobadas definitivamente entrarán en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y previo cumplimiento de los trámites establecidos en los arts. 65.2 y 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

INFORME SOCIAL SAD

SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR Y RELACIONES CON EL ENTORNO:

DATOS DE LOS FAMILIARES DE REFERENCIA, NIVEL DE COLABORACIÓN DE ESTOS FAMILIARES EN LA ATENCIÓN DEL SOLICITANTE DEL SAD:

NIVEL CULTURAL Y HÁBITOS DE OCIO:

TAREAS QUE LE CUESTA MAS TRABAJO DESEMPEÑAR. NECESIDADES DETECTADAS:

DIAGNOSTICO SOCIAL Y PROPUESTA DE ACTUACIÓN. HORAS Y TAREAS:

BAREMO AYUDA A DOMICILIO Según BOJA nº 231 de 23 de noviembre de 2007

Nombre del solicitante DNI Dirección Edad Teléfono

TOPE MÍNIMO 37 PUNTOS PARA ACCEDER

A) CAPACIDADES:

	Lo hace por sí mismo	Requiere ayuda parcial	Requiere ayuda total
PUNTOS:			
1. Comer y beber:	0	3	6
2. Regulación de la micción/defecación:	0	2.5	5
3. Lavarse/arreglarse:	0	2	4
4. Vestirse/calzarse/desvestirse descalzarse:	0	2	4
5. Sentarse/levantarse/tumbarse:	0	1	2
6. Control en la toma de medicamentos:	0	0.5	1
7. Evitar riesgos:	0	0.5	1
8. Pedir ayuda:	0	1	2
9. Desplazarse dentro del hogar:	0	2	4
10. Desplazarse fuera del hogar:	0	2	4
11. Realizar tareas domésticas:	0	1.5	3
12. Hacer la compra:	0	0.5	1
13. Relaciones interpersonales:	0	0.5	1
14. Usar y gestionar el dinero:	0	0.5	1



15. Uso servicios a disposición del público: 0 0.5 1

A) TOTAL PUNTOS

B) SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR (máximo 35 puntos) PUNTOS

1. Persona que vive sola y no tiene familiares: 35
2. Unidades de convivencia en situación crítica por falta (temporal o definitiva) de un miembro clave o que presentan incapacidad total o imposibilidad para asumir los cuidados y atención: 35
3. Unidades de convivencia con menores en riesgo que en su proyecto de intervención familiar esté prescrito el servicio: 30
4. Tiene familiares residentes en municipio que no prestan ayuda: 25
5. Tiene ayuda de sus familiares o entorno de forma ocasional, e insuficiente: 20
6. Su entorno le atiende habitual y continuamente, precisando actuaciones ocasionales: 10

B) TOTAL PUNTOS

C) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA HABITUAL PUNTOS

- Existen barreras arquitectónicas dentro de la vivienda: 3
- Existen barreras arquitectónicas en el acceso a la vivienda: 1
- Existen deficientes condiciones de salubridad y habitabilidad en la vivienda: 1

TOTAL PUNTOS

D) SITUACIÓN ECONÓMICA tramos de renta personal anual (máximo 15 puntos)

% IPREM: 509,40 euros / PUNTOS

1. 0% - 100%: 15
2. 100,01% - 150% 509,41 euros - 764,10 euros: 12
3. 150,01% - 200% 764,11 euros - 1.018,80 euros: 9
4. 200,01% - 250% 1,018.81 euros - 1.273,50 euros: 6
5. 250,01% o más + de 1.273,51 euros: 0

D) TOTAL PUNTOS

E) OTROS FACTORES: Cualquier otra circunstancia de relevancia no valorada y suficientemente motivada. (Máximo 5 puntos)

E) TOTAL PUNTOS

BAREMO RESUMEN PUNTOS

- A) Capacidad Funcional
- B) Situación socio-familiar
- C) Situación de la vivienda habitual
- D) Situación económica
- E) Otros Factores

PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C+D+E)

INTENSIDAD DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO SEGÚN GRADO Y NIVEL DE DEPENDENCIA

INTENSIDAD HORARIA MENSUAL

Grado III, nivel 2 Entre 70 y 90 horas

Grado II, nivel 2 Entre 40 y 55 horas

Grado II, nivel 1 Entre 30 y 40 horas

TABLA PARA DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN EL COSTE DEL SERVICIO

CAPACIDAD ECONÓMICA PERSONAL % APORTACIÓN Igual o menor 1 IPREM: 509,40 euros: 0%

- > 1 IPREM = 2 IPREM: 509.41 - 1.018,80 euros: 5%
- > 2 IPREM = 3 IPREM: 1.018.81 - 1.528.23 euros:10%
- > 3 IPREM = 4 IPREM: 1.528.24 - 2.037,60 euros: 20%
- > 4 IPREM = 5 IPREM: 2.037,61 - 2.547,00 euros: 30%
- > 5 IPREM = 6 IPREM: 2.547,01 - 3.056,40 euros: 40%
- > 6 IPREM = 7 IPREM 3.056.41 - 3.565,80 euros: 50%
- > 7 IPREM = 8 IPREM 3.565,81 - 4.075,20 euros: 60%
- > 8 IPREM = 9 IPREM 4.075,21 - 4.584,60 euros: 70%
- > 9 IPREM = 10 IPREM 4.584,61 - 5.094,00: 80%
- > 10 IPREM= 5.094,01: 90%

El/La Trabajadora Social. Fecha:

Fdo.: