

GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DOMICILIÀRIA

LA DOCUMENTACIÓ PERSONAL I DE LA UNITAT CONVIVENCIAL

Les tasques d'ajuda en la llar inclouen, entre moltes altres, la **gestió de la documentació personal** de la persona usuària i la **documentació domiciliària** de la unitat convivencial.

El personal d'atenció directa haurà d'ocupar-se de la **gestió administrativa** d'aquesta documentació.



LA DOCUMENTACIÓ PERSONAL

Mantenir el **control i l'ordre de la documentació** no respon només a una millora del seu dia a dia, aportant-los comoditat i benestar, sinó que és una gestió que pot evitar problemes amb els serveis d'assistència rebuts o amb el control del seu estat de salut.



LA DOCUMENTACIÓ PERSONAL

La documentació personal a la qual haurem de parar esment és la següent:

- **Documentació d'identificació**
- **Documentació laboral**
- **Documentació patrimonial**
- **Documentació fiscal i financera**
- **Documentació mèdica**

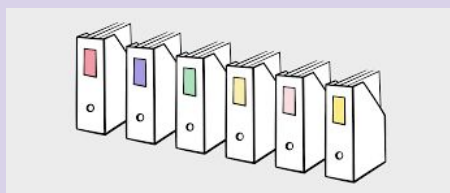


LA DOCUMENTACIÓ DE LA UNITAT CONVIVENCIAL

Els principals documents de la unitat convivencial que haurem de gestionar i administrar són els següents:

- **Tributs:** taxes, impostos i contribucions especials.
- **Factures:** llum, aigua, gas i telèfon.

El control d'aquests documents i la seva correcta interpretació ens poden ajudar a administrar millor l'economia familiar.



REGISTRE I CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

La **gestió administrativa de la documentació** de la persona usuària i de la unitat convivencial és una tasca imprescindible per a dur a terme un correcte control dels aspectes relacionats amb el dia a dia de les persones a les quals atenem.

L'**acompanyament i suport per a la sol·licitud d'ajudes i l'arxiu i control de la documentació** formaran part de les nostres obligacions com a personal d'atenció directa.

SOL·LICITUD D'AJUDES, PRESTACIONS I SERVEIS

El procés que ha de seguir qualsevol persona per a sol·licitar ajudes, prestacions i serveis dependrà dels procediments establerts per les entitats que els gestionen.

El més habitual és que el procés s'iniciï amb la presentació d'una **sol·licitud**.



SOL·LICITUD D'AJUDES, PRESTACIONS I SERVEIS

La **sol·licitud** és el document a través del qual una persona requereix el servei expressant la seva necessitat.

La sol·licitud haurà de presentar-la la persona interessada o el seu representant legal juntament amb la documentació requerida.



Modelo de solicitud de servicios de asistencia a domicilio

Apellidos y nombre: _____

NIF: _____ Fecha y lugar de nacimiento: _____

Residencia: _____ Localidad: _____ C.P.: _____

EXPONE:

Que dada su situación personal, económica o familiar, le sea concedida como prestación social la Ayuda a Domicilio, para lo cual presenta toda la documentación justificativa que se considera necesaria.

Solicitud de prestación:

☐ SAD ☐ Servicio de teleasistencia ☐ Servicio de comidas a domicilio ☐ Otros

DECLARA:

- Que todos los datos facilitados son ciertos.
- Que no percibe otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad.
- Que acepta la obligación de comunicar al Ayuntamiento cualquier variación en los datos declarados que puedan producirse en lo sucesivo.

Adjunta la documentación:

- Fotocopia del DNI de todos los miembros de la unidad familiar.
- Informe médico del estado de salud.
- Certificado de residencia y convivencia.
- Justificante de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar (nóminas, pensiones y otras rentas).
- Fotocopia de la Declaración de la Renta o declaración jurada de no estar sujeto a la obligación de efectuar dicha declaración.

Presentada la solicitud en: _____ a __ de _____ de 20__

Firma: _____

ORGANITZACIÓ I ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

Organitzar correctament els documents personals i de la unitat convivencial ens estalviarà temps i problemes derivats de l'incompliment de l'obligatorietat de presentar i renovar documentació vinculada als serveis rebuts per la persona usuària.

Per a això serà necessari mantenir el **control de la documentació** en un **arxiu ordenat**.

En el maneig de la documentació personal i de la llar cal tenir en compte el respecte dels **criteris de confidencialitat**.

L'ARXIU

Amb l'objectiu de mantenir ordenada la documentació, haurem de dur a terme les **tasques administratives** amb molta rigorositat i d'una forma sistemàtica:

- **Recopilar tota la documentació**
- **Classificar la documentació:** mèdica, fiscal i financera, factures i tributs, de serveis i prestacions.
- **Ordenar la documentació.**



CRITERIS DE CONFIDENCIALITAT

En el manteniment i gestió de la documentació personal i de la llar tindrem **accés a informació privada** sobre les persones a les quals atenem: historial mèdic, dades bancàries, patrimoni, etc.

Hem de mostrar una **actitud de respecte per la intimitat** de la persona usuària i manejar la documentació amb **discreció**.

