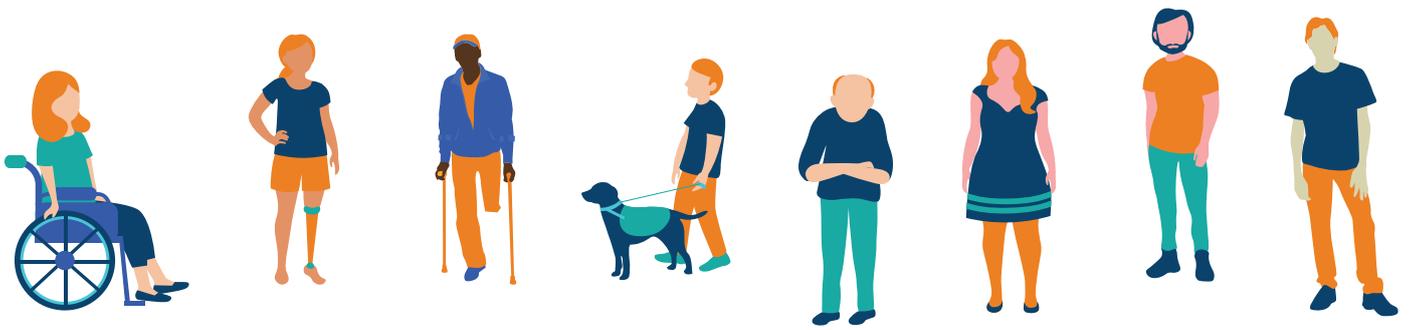


GESTIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

GUÍA PRÁCTICA PARA ENTIDADES SOCIALES





PRESENTACIÓN

Página 5

INTRODUCCIÓN

Página 8

1 PROCESO 1. ALTA DE LA PERSONA USUARIA

Página 10

2 PROCESO 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

Página 18

3 PROCESO 3. FIN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

Página 26

ANEXOS:

Página 32

FR-01 CONTRATO DE LA ENTIDAD CON LA PERSONA USUARIA DE AP

Página 34

FR-02 CALENDARIO DE TRABAJO

Página 44

FR-03 PARTES DE TRABAJO

Página 46

FR-04 AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES

Página 48

FR-05 DATOS PARA ELABORAR NÓMINAS

Página 49

FR-06 DATOS PARA ELABORAR FACTURACIÓN

Página 51

FR-07 SOLICITUD DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

Página 53

FR-08 COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE CONDICIONES DEL CONTRATO

Página 54

FR-09 ADENDA DE MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL CONTRATO

Página 56

PRESENTACIÓN

A día de hoy, la asistencia personal es uno de los instrumentos más efectivos para posibilitar la autonomía de las personas con discapacidad y promover y potenciar su vida independiente.

La Asistencia Personal es un servicio de APOYO HUMANO, contratado directamente por una persona con necesidades de apoyo (persona con discapacidad, o sus representantes legales atendiendo a los deseos de la misma), mediante la disponibilidad de una prestación pública (pago directo o cheque/prestación económica para asistencia personal) o por medios propios, para el desempeño de tareas de la vida diaria, lo que posibilita la autonomía personal y la vida independiente.

La persona usuaria de asistencia personal deberá disponer de todas las alternativas posibles de contratación del servicio al objeto de que pueda elegir la que permita o contribuya a su mayor autonomía. (Artículo 19 de la Convención, punto 16 de O.G.C.). “El servicio lo controla la persona con discapacidad, lo cual significa que puede contratar servicios de todo un conjunto de proveedores o actuar como ocupadora”.

Las modalidades de gestión que deberían estar disponibles son:

- A. Contratación directa actuando como persona empleadora.**
- B. Contratación de una persona Asistente Personal autónoma.**
- C. Contratación mediante una cooperativa de personas beneficiarias del servicio.**
- D. Contratación mediante una entidad social acreditada para prestar el servicio.**
- E. Contratación mediante una empresa o entidad acreditada para prestar el servicio.**

Por lo tanto, para enriquecer el abanico de posibilidades de decisión, las entidades sociales sin ánimo de lucro que representan y defienden a las personas con discapacidad, **tienen la posibilidad de impulsar y gestionar** servicios propios acreditados de asistencia personal.

Con la presente guía pretendemos describir las actividades que es preciso realizar para que cualquier entidad de COCEMFE pueda valorar la decisión de la puesta en marcha de un servicio de asistencia personal, cumpliendo los principios establecidos por la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad (2006) en lo relativo a los derechos de las personas usuarias a:

- **Un servicio controlado por la persona con discapacidad.** La propia persona con discapacidad es quien controla todos los aspectos relacionados con la asistencia personal, desde la planificación de la misma, la elección entre las diferentes fórmulas de gestión posibles, pasando por las instrucciones sobre la manera en la que desean que le presten la asistencia y la dirección de la misma.
- **Una asistencia personal que respeta la autodeterminación y la toma de decisiones.** Las y los asistentes personales que han de ser seleccionados, capacitados y supervisados por las personas que reciben la asistencia. Como profesionales de la asistencia personal tienen el deber de respetar la autodeterminación y la toma de decisiones de la persona con discapacidad y no han de estar «compartidas/os» sin el consentimiento pleno y libre de cada una de estas personas. El hecho de compartir asistentes personales podría limitar y obstaculizar la libre determinación y la participación espontánea en la comunidad.
- **La autogestión de la prestación de los servicios.** Las personas con discapacidad que necesiten asistencia personal pueden escoger libremente el grado de control personal a ejercer sobre la prestación del servicio dependiendo de sus circunstancias y preferencias vitales. Aunque la entidad desarrolle la función de «ocupadora», la persona con discapacidad continúa ostentando el poder de decisión respecto de la asistencia, es a quien hay que consultar y a quien hay que respetar sus preferencias individuales.

El control de la asistencia personal se puede ejercer mediante el apoyo en la toma de decisiones. Este concepto hace referencia a aquellas situaciones en las que la persona usuaria, a causa de su discapacidad, no expresa de forma directa sus decisiones o preferencias por medio de una comunicación autónoma (verbal o no verbal). En estos casos, la comunicación de las decisiones puede ser ejercida contando con el apoyo de otra persona, siempre y cuando esta sea elegida y aceptada libremente por la persona con discapacidad.

En el caso de menores, serán las personas tutoras legales de la persona usuaria las que ejercerán apoyo en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de la asistencia (jornada de trabajo, obligaciones legales de la relación laboral, trato con la/el asistente/e, contratación, etc.), teniendo presente que debe tener preferencia la opinión de la persona con discapacidad y que el apoyo ha de ir encaminado a empoderar a la propia persona sobre su capacidad de decidir sobre lo que le concierne.

PRESENTACIÓN

Pero a la vez, hay que tener en cuenta que asumir la función de “empleadora” acarrea a la entidad, y en su representación a la junta directiva de la organización como órgano decisor, la responsabilidad jurídica de dar cumplimiento a los derechos del personal asignado al servicio en cuanto a su ocupación, su formación, su seguridad e higiene en el desempeño de su trabajo, a su derecho a percibir un salario en la fecha y en el lugar convenidos y al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo, esto es, derecho a acudir a los tribunales en defensa de sus derechos e intereses. Así mismo, la entidad es la responsable final de todas las actuaciones realizadas por el servicio de asistencia personal.

Por este motivo, es muy importante establecer previamente unos requisitos y condiciones de realización del servicio, establecer unas relaciones contractuales acordadas de forma clara y transparente con las personas con discapacidad beneficiarias y con sus asistentes personales y, posteriormente, realizar la supervisión de su ejecución.

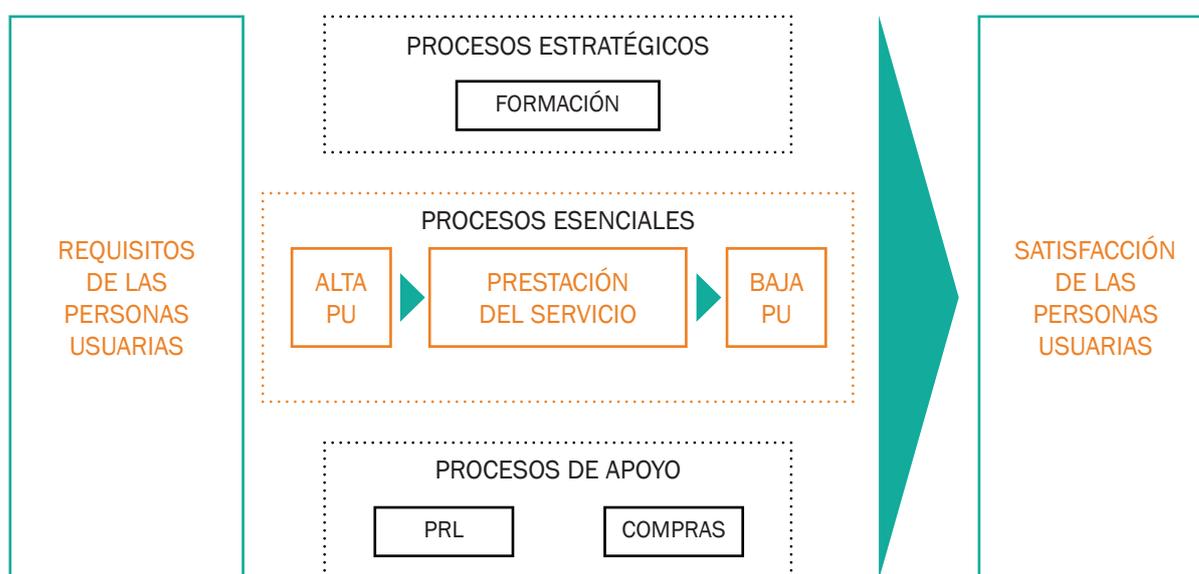


INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es orientar a las entidades de COCEMFE que se planteen gestionar un servicio de asistencia personal, en las actividades y tareas que van a tener que realizar, para prestar un servicio de calidad. Tareas relacionadas con dar de alta a personas usuarias (en adelante PU) , buscar y seleccionar personas que realicen las funciones de asistencia personal (en adelante AP), realizar su contratación y las actividades de asistencia demandadas cumpliendo los requisitos acordados, dar cumplimiento a las normativas laborales de prevención de riesgos y de seguridad de los datos, proceder al seguimiento del servicio y realizar los ajustes que sean necesarios para su correcta realización, cobrar por la prestación del mismo y, a su vez, pagar a las personas AP. Así mismo, tendrá que ser posible finalizar los contratos laborales o el propio servicio de asistencia personal...

La descripción gráfica general de los procesos que es necesario realizar para la prestación del servicio de asistencia personal puede resumirse en el siguiente mapa de procesos:

MAPA DE PROCESOS DE ASISTENCIA PERSONAL



INTRODUCCIÓN

Con la persona usuaria de asistencia personal deberemos realizar de forma sistemática tres conjuntos de actividades esenciales:

- Actividades para proceder al alta de la persona usuaria previa al inicio de servicio.
- Actividades para la prestación del servicio de asistencia personal.
- Actividades para la finalización del servicio y baja de la persona usuaria.

El objetivo de la realización de estas actividades esenciales es conseguir la satisfacción de la persona usuaria de la asistencia personal. Esta se produce cuando el servicio cumple con las expectativas que tenía previamente sobre el mismo.

Para conseguir su satisfacción son también necesarias unas actividades complementarias relacionadas con la formación de las personas usuarias y sus asistentes personales (que en el gráfico clasificamos como procesos estratégicos) y unas actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la gestión de compras, actividades que denominamos de apoyo y sin las cuales no podríamos realizar las actividades esenciales con garantías de cumplimiento.

En la presente guía nos centraremos en explicar las actividades y tareas contempladas en los procesos esenciales.

Así mismo, se contempla después de la explicación de cada proceso esencial un posible ejemplo de flujograma explicativo del funcionamiento del mismo que pretende ser más detallado. En este esquema se determinan de forma secuencial las tareas a realizar, la persona que se propone como responsable de su ejecución y los documentos que se generan en cada etapa del proceso.

A lo largo de la descripción de los procesos y en el flujograma descriptivo del mismo se hace referencia a los documentos que se manejan en cada una de las tareas a realizar. Al final de la guía, para que sea más comprensible la información aportada, se proponen, como anexo, ejemplos del contrato de servicio, del calendario de trabajo, de la autorización para el uso de datos personales, del parte de trabajo o de la solicitud de baja...

PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA



PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA

El proceso de puesta en marcha del servicio, que aquí denominamos alta de la persona usuaria, se inicia con el contacto de la persona con discapacidad con la entidad para solicitar información sobre la prestación del servicio de asistencia personal, sus requisitos y condiciones y finaliza con la contratación laboral de la o las personas AP. Existirá también al final de este proceso un expediente abierto de la persona usuaria con toda la documentación que se precisa para la realización del servicio.

En el detalle de estos procesos es posible, si así se considera oportuno, establecer plazos para cada una de las fases. Un ejemplo puede ser la existencia de plazos desde la recepción de la resolución de aprobación de la prestación económica para la financiación del servicio de Asistencia Personal en la que se especifica el PIA (Plan Individualizado de Atención); la persona usuaria dispone de PLAZOS para formalizar el contrato de prestación de servicio y comenzar a hacer uso de la asistencia. Estos plazos pueden ser variables en función de las normas de funcionamiento de cada comunidad autónoma en lo que concierne a la prestación económica pública para la asistencia personal.

Trataremos de explicar, de forma simplificada, las tareas que son preciso realizar a lo largo de este proceso.

Pasos que han de tenerse en cuenta:

- 1. Contacto de la persona potencial usuaria:** la persona contacta con la entidad para solicitar información sobre la prestación del servicio. Cuando la motivación de esta contratación se realiza por la concesión previa de la prestación económica para la asistencia personal, la persona tendrá que informar de la recepción del PIA (Programa Individual de Atención) en el que se recoge la adjudicación de la asistencia por parte de la Administración Autonómica, se reconoce el derecho a la prestación para asistencia personal y se comunica la cuantía económica de esta. También establece los plazos para el inicio de la prestación.

Resulta muy importante la explicación del funcionamiento del servicio. Qué acciones realiza la entidad y cuáles debe realizar la persona usuaria del servicio, teniendo presente que deberá ser la persona usuaria quien establezca el grado de control sobre la ejecución del servicio. El objetivo será tratar de establecer el posible acuerdo entre la persona usuaria del servicio y la entidad prestadora sobre las actividades que deberá realizar la entidad y cuáles realizará directamente la persona usuaria.

¿Cuáles son las actividades a realizar por la persona AP? ¿Qué riesgos laborales suponen? ¿Cuál es el convenio laboral de aplicación y qué requisitos establece la legislación laboral en cuanto a tiempos de trabajo y

PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA

tiempos de descanso? Toda esta información será la base para establecer posteriormente el contrato de prestación del servicio con la PU y el contrato laboral con la persona AP.

Será también preciso explicar cuáles son las obligaciones contractuales que la persona usuaria va a asumir en caso de contratar el servicio: documentación necesaria, tiempo necesario para iniciar el servicio, precio, forma de realizar la facturación,...

2. **Visita domiciliaria.** Aunque ya se tenga contacto previo con la persona, se recomienda fijar una fecha para realizar una visita al domicilio de esta, a fin de explicar las condiciones y el funcionamiento del servicio, conocer a la persona, sus necesidades, su evolución personal y el entorno donde habrá que realizarse la asistencia. Esto determinará los requerimientos del servicio y permitirá una primera evaluación in situ de los riesgos laborales que supone su realización.

Durante la visita se realizarán varias acciones:

- **Explicación del servicio** si no se ha hecho antes. Es importante recalcar la importancia de la implicación de la persona en la asistencia y su responsabilidad en su funcionamiento. La persona usuaria tiene derechos y también obligaciones.

**Nota:* Sería posible profundizar en aspectos como la responsabilidad que la persona usuaria tiene a la hora de la supervisión de las tareas, de la comunicación de las incidencias, de la sustitución del personal o de los requisitos de disponer de una red social de apoyo, condiciones que deberá establecer con la entidad social prestadora.

- **Firma de documento de protección de datos.** Paso importante previo a la recogida de documentación (Formato de Registro “Autorización de datos personales” documento FR-04).

- **Recopilación de datos** para la historia social de la persona usuaria que posteriormente se guardará en su expediente (información relativa a vivienda, barreras arquitectónicas, familia, economía, salud,...)

- **Análisis de necesidades y apoyos.** Para poder asesorar adecuadamente a la PU, la persona que coordine el servicio analizará sus capacidades, para ver qué actividades necesitan asistencia y en qué medida, con el objeto de acordar conjuntamente una planificación con una periodicidad determinada, qué apoyos necesita y cuándo los precisa, siempre teniendo en cuenta la opinión y preferencias de la PU. Se analizarán también los

PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA

medios de apoyo con los que cuenta, tanto materiales (productos de apoyo, entorno adaptado...), como personales (red de apoyo familiar o social...)

- En función de la información recabada se establecerá un perfil de asistencia personal para orientar su búsqueda y abrir oferta de empleo. El objetivo final será la selección de la persona que se adapte lo mejor posible a las necesidades de la PU.
- **Recopilación de documentación** necesaria para el alta como PU:
 - DNI
 - Certificado de discapacidad
 - Resolución del grado dependencia
 - PIA (Programa Individual de Atención en el que se recoge la adjudicación de la asistencia y las condiciones económicas de esta).
 - Número de cuenta en la cual se ha de facturar el servicio prestado.
- 3. **Apertura de oferta de empleo para búsqueda de candidaturas de Asistente Personal.** Inicio de la búsqueda de la persona AP tanto por parte de la entidad como por parte de la persona usuaria. Es importante que la persona se implique todo lo posible en todos los procesos de la asistencia, ya que es la principal responsable de su buen funcionamiento.
- 4. **Confeción de la documentación** derivada del alta:
 - Contrato de prestación de servicios en el que se establece la fecha del inicio del servicio y las condiciones en las que se desarrollará el mismo (documento FR-01 “Contrato con persona usuaria que incluye su propio anexo I de actividades a realizar”).
 - Domiciliación bancaria.
 - Calendario de trabajo. En él se establece la previsión de días de la semana y las horas en que cada persona AP deberá prestar el servicio. De este documento, y siempre y cuando no haya cambios, se derivarán posteriormente los partes de trabajo que han de utilizarse para justificar la prestación del servicio (documento FR-02 “Calendario de trabajo”).

PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA

5. Pasar a firma la documentación a la persona usuaria previamente firmada por la entidad. Para iniciar el servicio deben estar firmados: la autorización para el uso de datos personales (documento FR-04), el contrato con la persona usuaria (documento FR-01), que incluye la relación de actividades a realizar por la persona AP, que también será firmado posteriormente por esta y el calendario de trabajo que también deberá estar firmado por ambos (documento FR-02).

6. Entrevista candidaturas. Una vez se dispone de candidaturas para el puesto, será necesario un primer contacto/entrevista por parte de la coordinación para valorar la competencia de cada una de ellas para el puesto, valorar la disponibilidad para los horarios previstos y explicar las particularidades de la asistencia personal como recurso (actividades a realizar; la persona asistida es la que determina qué, cuándo, dónde y cómo se prestará el servicio; posibilidades de flexibilidad horaria...)

***Protección de datos de las personas candidatas.** Normalmente, aquellas personas que llegan derivadas de servicios públicos de empleo, servicios de orientación laboral de ayuntamientos, bolsas de empleo de Diputaciones Provinciales, portales de empleo, etc. ya suelen firmar una autorización para el tratamiento de sus datos personales, por este motivo, al recibir su currículum vitae tendríamos autorización para su uso. Sería preciso recabar esa autorización una vez se le comunique que ha sido seleccionada/o y se le solicite la documentación necesaria para su contratación.

7. Derivación de las candidaturas a la persona usuaria. Aquellas candidaturas que se consideren que podrían encajar en la oferta (por aptitudes, disponibilidad para los horarios propuestos y que entienda y acepte la filosofía de la asistencia), se pondrán en contacto con la PU.

8. Entrevista directa por la persona usuaria. La persona usuaria realizará una entrevista de valoración en la que podrán profundizar en lo que implica el día a día y las necesidades de la persona usuaria, así como si existe entendimiento entre las partes. En esta entrevista se podrán tocar temas para los que sean necesarios acuerdos entre PU y la persona AP (horarios de atención, flexibilidad horaria, utilización del vehículo de la persona usuaria o de la trabajadora y compensación económica, etc.) Se podrá ofrecer acompañamiento para la realización de la entrevista, si la PU así lo solicita.

Después de la valoración por parte de la PU de las candidaturas

PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA

disponibles, es esta la que ha de decidir quién será la persona que se contrate como su persona AP.

En el caso de que la persona AP sea propuesta directamente por la persona usuaria, los puntos anteriores (6, 7 y 8) se limitarían a confirmar que la PU tiene un acuerdo con su AP y que este conoce las particularidades de la asistencia personal como recurso.

- 9. Recopilación de documentación de la persona trabajadora.** Una vez tomada esta decisión, se solicita la documentación necesaria a la persona que será contratada como asistente personal para tramitar el alta. La autorización para el uso de sus datos personales puede ser un documento independiente o estar incluida en las cláusulas de su contrato laboral.

Documentación necesaria para el contrato:

- DNI
- Tarjeta sanitaria/ número de afiliación a la Seguridad Social
- Carné de conducir (en caso de ser necesario para el trabajo)
- Titulación académica/formación
- Número de cuenta
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Dirección postal completa
- Tallas de guantes, batas y calzado para la entrega de los EPI.

10. Preparación de la documentación de la persona trabajadora:

- **Contrato laboral.** Para su elaboración será necesario disponer con antelación de la información relativa a: salario, categoría profesional y convenio laboral de aplicación, así como el tipo de contrato (eventual, obra o servicio, de interinidad o indefinido). En los “datos del contrato”, deberán figurar obligatoriamente los días de trabajo y el horario a realizar por la persona trabajadora siempre que no se trate de jornada completa.

No se podrá permitir que una o un profesional se incorpore a su puesto de trabajo hasta que no se tenga la seguridad de que el trámite de alta en la Seguridad Social está realizado. El contrato laboral y el anexo de actividades a realizar deberá ser también firmado.

- **Autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal** y documento de obligaciones de la persona trabajadora en materia de protección de datos. Puede incluirse como cláusula adicional de su contrato de trabajo.
- **Anexo I del contrato de prestación de servicios de la persona usuaria** (documento que acompaña como anexo I al FR-01). En este documento se establecen las tareas contratadas por la PU y que deberán ser realizadas por la persona AP, así como los días de prestación del servicio. También se establece la fecha en la que la persona trabajadora iniciaría el servicio. Al contener datos de la persona trabajadora no es posible crearlo antes.

- ## 11. Reunión para la firma de la documentación
- con persona usuaria y su nueva persona AP. Esta reunión también puede ser utilizada para la entrega de los EPI a la persona AP (ropa de trabajo, calzado, guantes, mascarilla...) y para la entrega de los partes de trabajo (documento FR-03) que han de ser cubiertos por la persona trabajadora y firmadas por esta y la persona usuaria al final de cada mes.

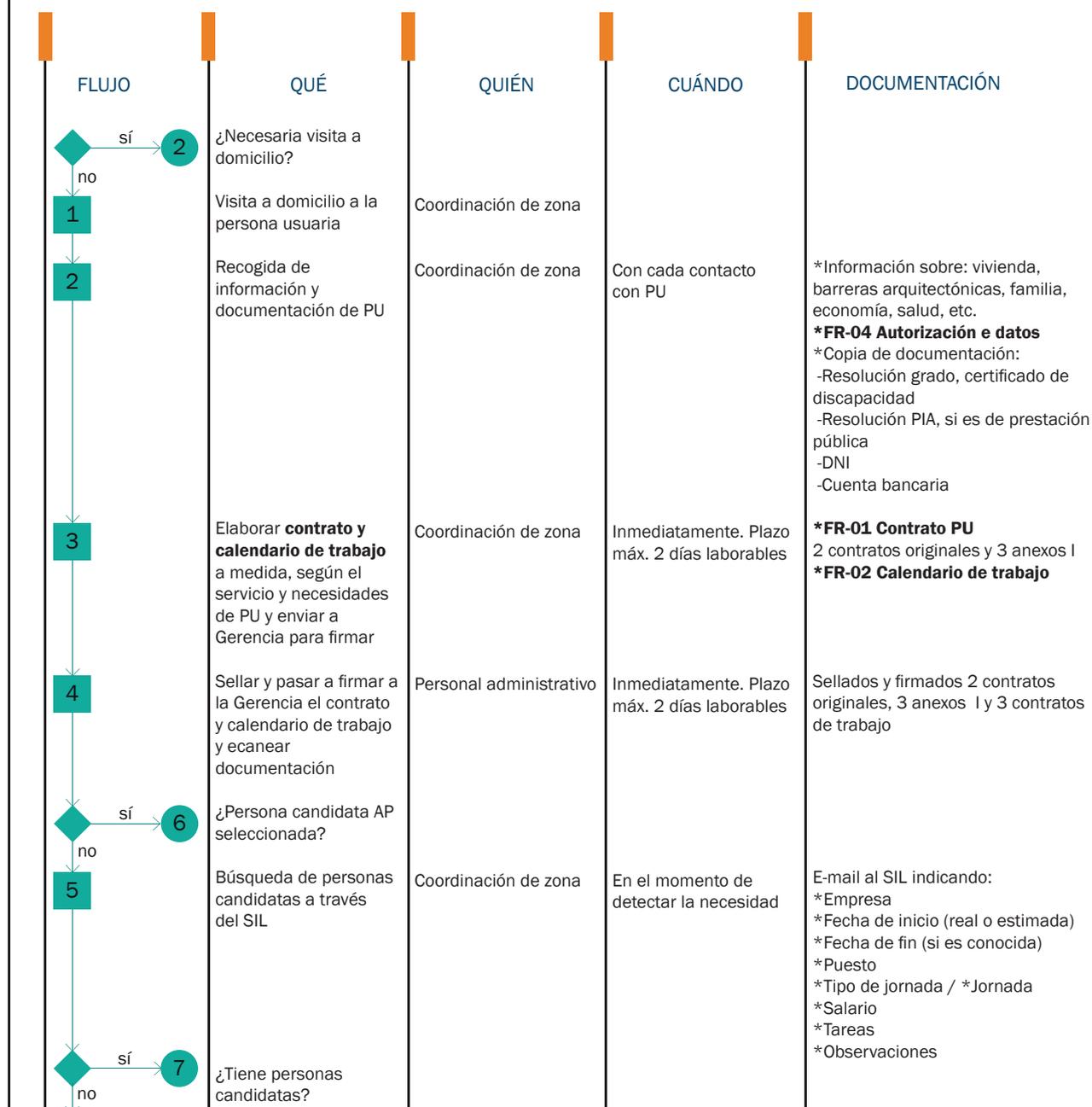
12. Tramitación del alta en la Seguridad Social

- ## 13. Apertura de expediente de la persona usuaria y de la trabajadora (físico y/o digital)

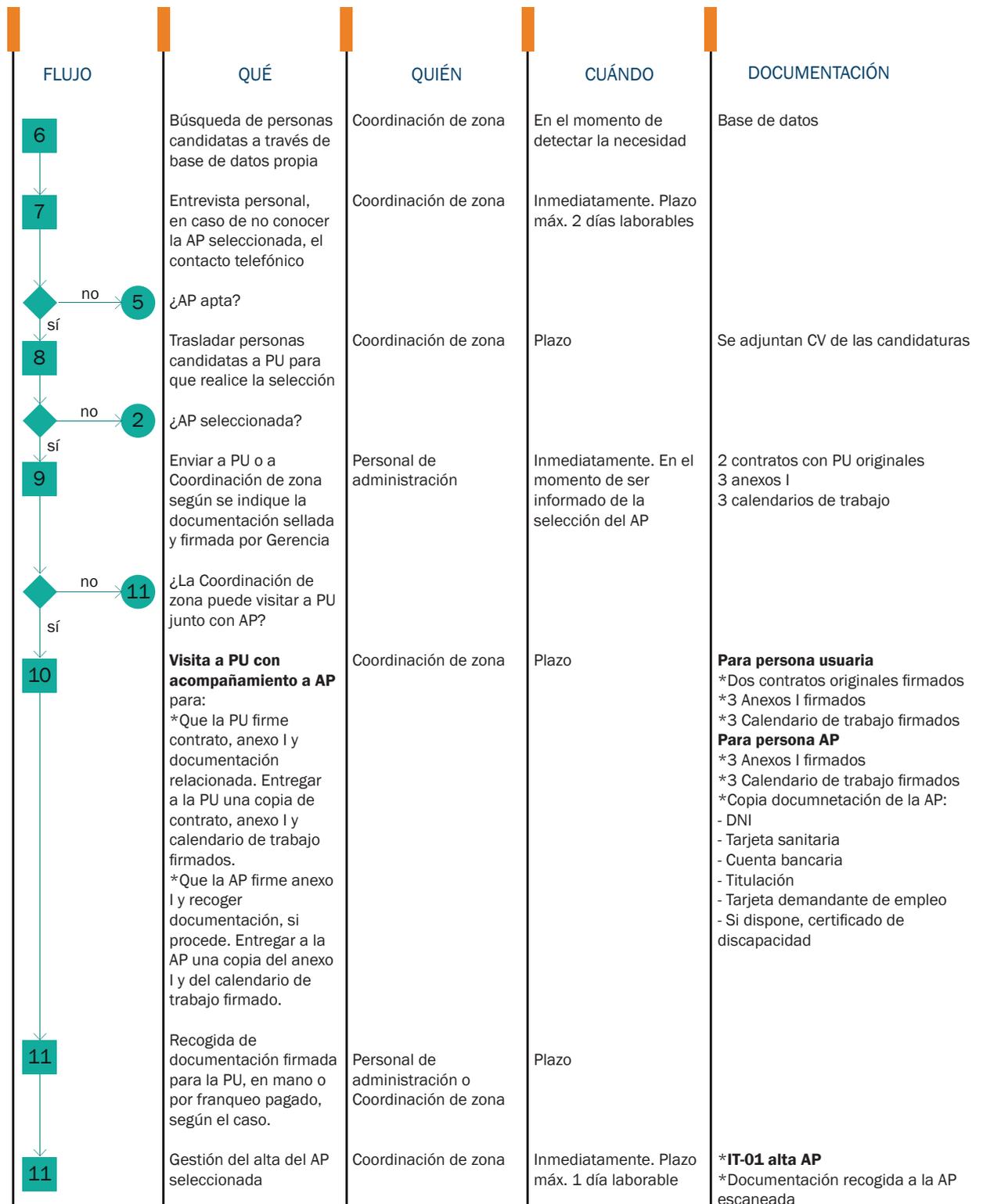
PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA

Un ejemplo de flujograma del servicio podría ser el siguiente:

GESTIÓN ALTA PERSONA USUARIA (PU)



PROCESO 1: ALTA DE LA PERSONA USUARIA



PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL



PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

Este proceso se inicia una vez que la persona usuaria de asistencia personal ya tiene firmado el contrato de prestación del servicio y los contratos laborales de sus asistentes están formalizados y firmados. Debe, por tanto, iniciarse el servicio y, en caso de que se financie con una prestación pública, enviar periódicamente y en plazo la documentación que corresponda para la justificación de la prestación.

SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **Realización de seguimientos MENSUALES** a la persona usuaria y a su AP telefónicamente. Al menos se hará una visita anual a su domicilio o al lugar en el que se ejecute la prestación del servicio, o siempre que lo requiera el funcionamiento del servicio en caso de producirse incidencias y que sea necesaria la reunión presencial. Estos seguimientos permiten conocer, que el servicio se está realizando, el grado de satisfacción de la persona usuaria con el desempeño del servicio y verificar que este se está llevando a cabo según las condiciones que han sido acordadas en el momento de la firma del contrato, tanto por parte de la persona trabajadora como de la persona usuaria.

Este seguimiento nos permitirá, por tanto, detectar incidencias. Estas también podrán ser comunicadas por la PU o su AP. La existencia de incidencias ha de dar lugar a su registro y a la realización de las gestiones necesarias para su resolución siempre que esto sea posible. La persona encargada será la coordinadora de zona.

- **Resolución de consultas y/o incidencias que puedan surgir en el servicio.** La persona encargada de la coordinación de zona será la responsable de dar trámite a las mismas en un plazo máximo de 5 días laborables. En ciertos casos será necesaria la intervención social con la PU:
 - Se realizarán los cambios en el contrato de la AP y / la PU cuando se precise.
 - Podrá ser necesaria la sustitución del AP y/o la contratación de una nueva persona AP.
 - Podrá exigir reuniones con PU o AP para recordar las condiciones pactadas o solucionar posibles conflictos que no haya podido abordar la PU.

PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

NÓMINAS

Para la confección de las mismas, es necesario:

- Solicitar los partes de trabajo (documento FR-03). En un plazo máximo 4 días laborales antes de la finalización del mes en curso, la coordinación de zona, solicita los partes firmados por la PU y su personal de asistencia.
- Comprobar y actualizar datos para elaborar nóminas de AP, por parte de la coordinación de zona, para comunicar al personal administrativo en un plazo máximo de 3 días laborales previos al fin de mes: datos relativos a vacaciones disfrutadas, días de permisos no retribuidos, bajas laborales que ya han sido comunicadas, horas adicionales realizadas, modificaciones del servicio que conllevan incremento o reducción de horas,... y que van a afectar al importe bruto de la nómina.
- El personal administrativo enviará los datos a la gestoría o elaborará las nóminas en el plazo que esté establecido.
- El personal administrativo recibe los ficheros de nóminas y tramita el pago bancario, en el plazo que esté establecido por la entidad.
- El personal administrativo archiva y envía vía telemáticamente las nóminas, en el plazo que esté establecido por la entidad.

FACTURACIÓN Y COBRO

- Con periodicidad mensual será necesario comprobar los datos de las horas realizadas en ese mes. Estas horas deberán figurar en el parte de trabajo enviado por la PU que obligatoriamente deberá contar con la conformidad de su AP. Estará, por tanto, firmado por ambas partes, PU y su AP (documento FR-03).

Con los datos de las horas realizadas de asistencia se podrán emitir las correspondientes facturas mensuales para cada PU. La responsabilidad de la emisión de las facturas corresponde al personal administrativo. En el caso de que se disponga de pocas personas usuarias, estas tareas podrían corresponder a la persona de coordinación.

PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

- Es responsabilidad del personal administrativo archivar digitalmente o en papel las facturas emitidas en el plazo que esté prefijado.
- En el caso en que la PU cuente con la prestación económica pública para Asistencia Personal, la persona encargada de la coordinación de zona verificará que esta haya sido cobrada por la PU antes de realizar el cargo del recibo correspondiente al servicio, al objeto que no le suponga un perjuicio el anticipo de la cuantía. Antes de proceder al cobro deberá estar emitida la factura.
- El personal administrativo será el encargado de emitir los correspondientes recibos de cobro del servicio y guardar los justificantes bancarios sellados por el banco en el caso en que se requieran para la justificación del pago de la prestación económica de Asistencia Personal. Esto habrá de hacerse inmediatamente una vez confirmado el pago de la factura.
- En el caso de DEVOLUCIÓN del recibo o IMPAGO, la coordinación de zona realizará las gestiones necesarias para el cobro del servicio, una vez detectada la devolución y el problema de impago. La falta de pago será objeto de finalización en la prestación del servicio tal y como se contempla en el proceso 3.

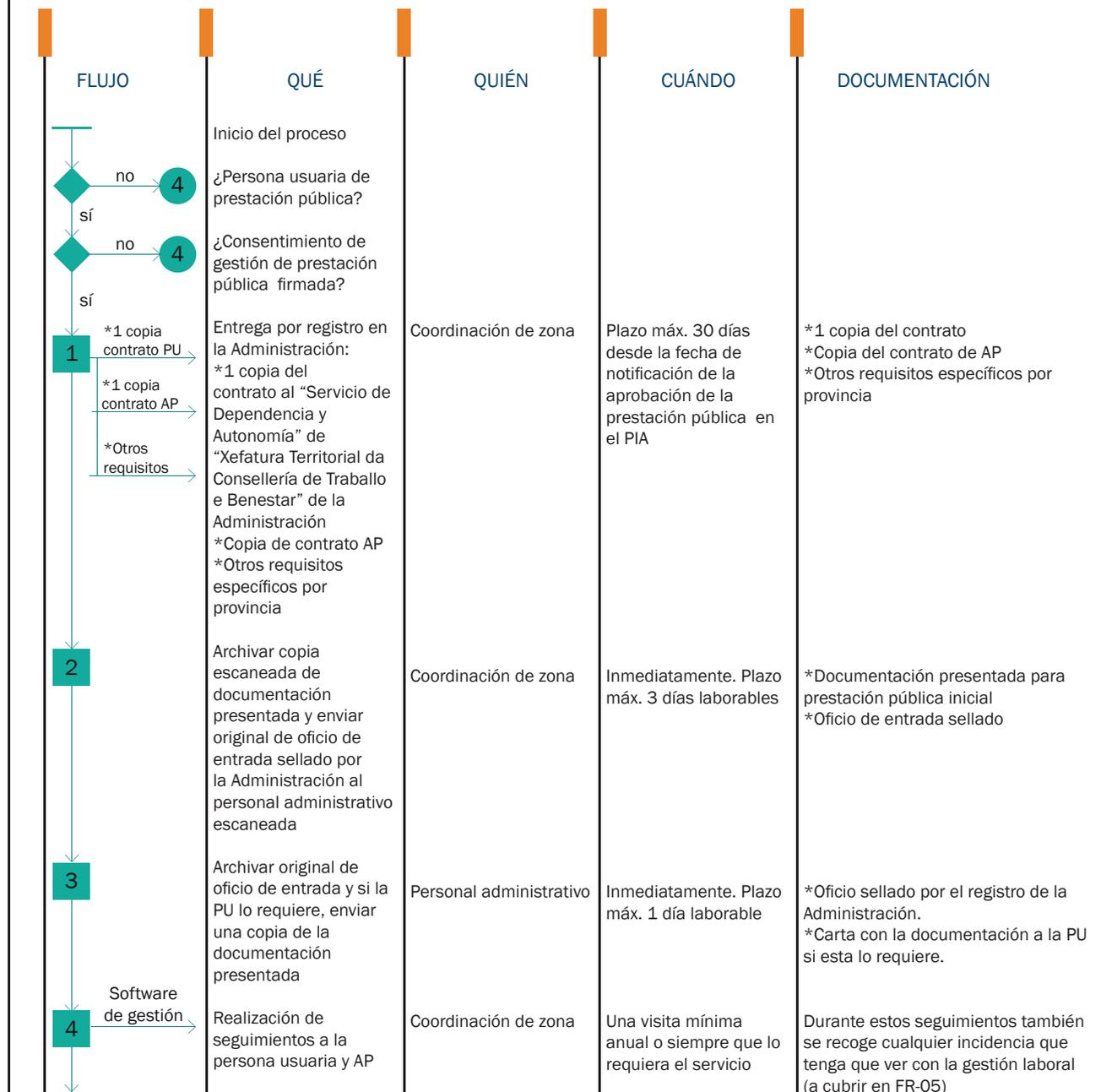
JUSTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PÚBLICA DE ASISTENCIA PERSONAL

- El personal administrativo, dentro del mes siguiente al fin del período de justificación (en nuestro ejemplo de flujograma la obligación de justificación es cuatrimestral) y atendiendo a las exigencias de cada zona, prepara la documentación para la justificación del mantenimiento de la prestación económica.
- El personal administrativo hace entrega a la delegación de la administración correspondiente la documentación para la justificación del mantenimiento de la prestación económica, en el plazo establecido.
- Una vez entregado, se archiva una copia escaneada de la documentación presentada y se archiva el original del oficio de entrega de la documentación en cada delegación. Esto habrá de realizarse inmediatamente después de entregar la documentación.

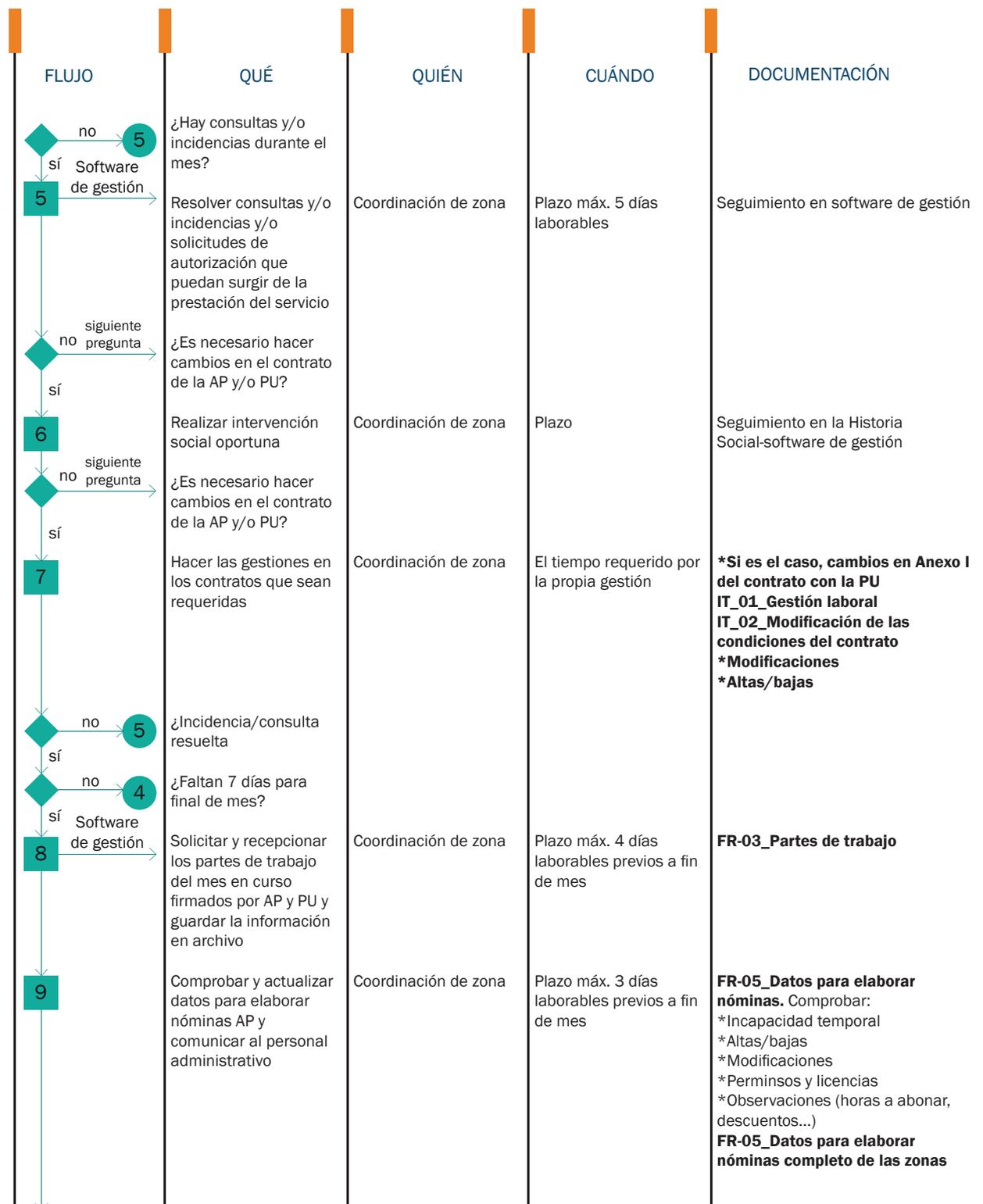
PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

Un ejemplo de flujograma podría ser el siguiente:

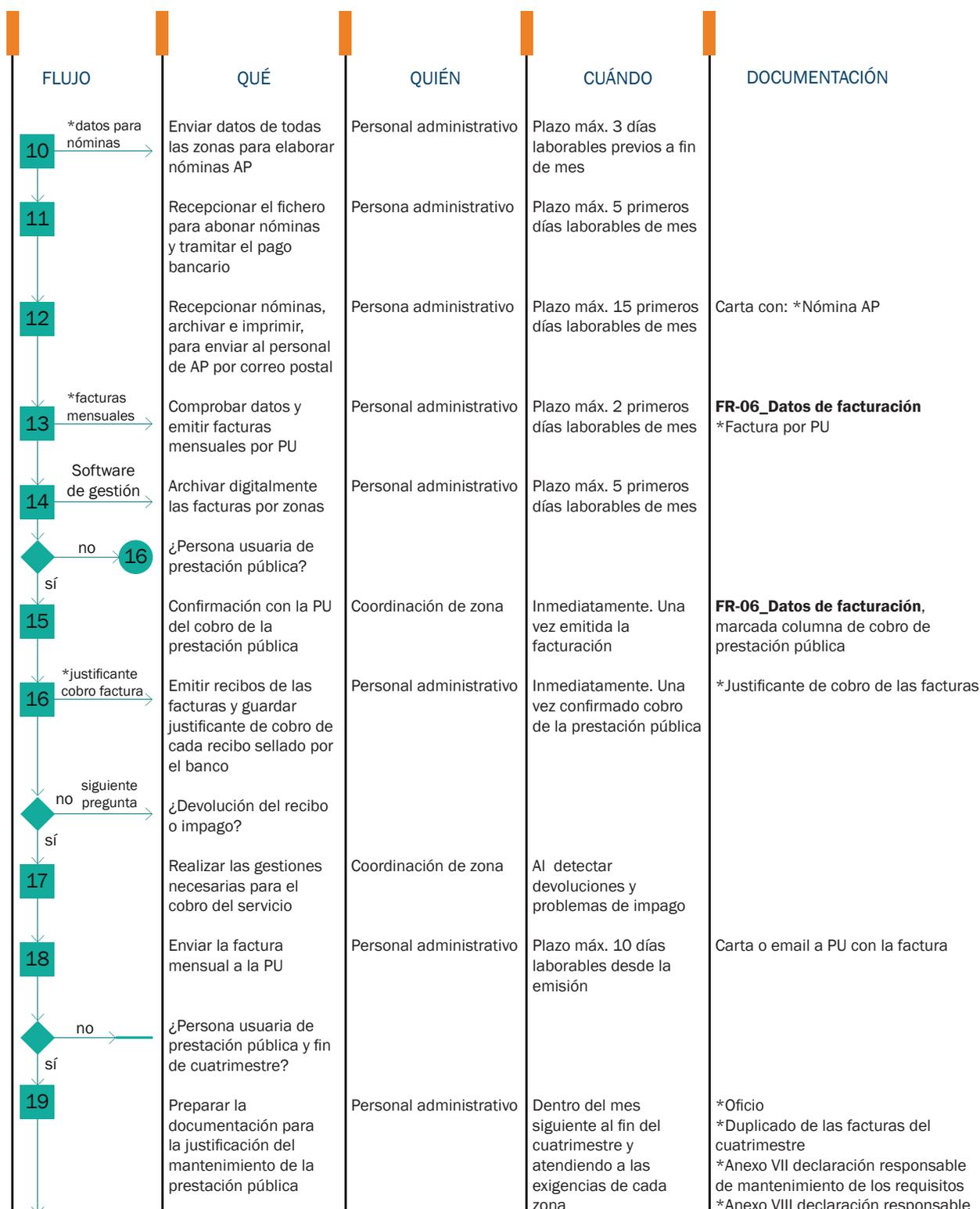
PRESTACIÓN DEL SERVICIO



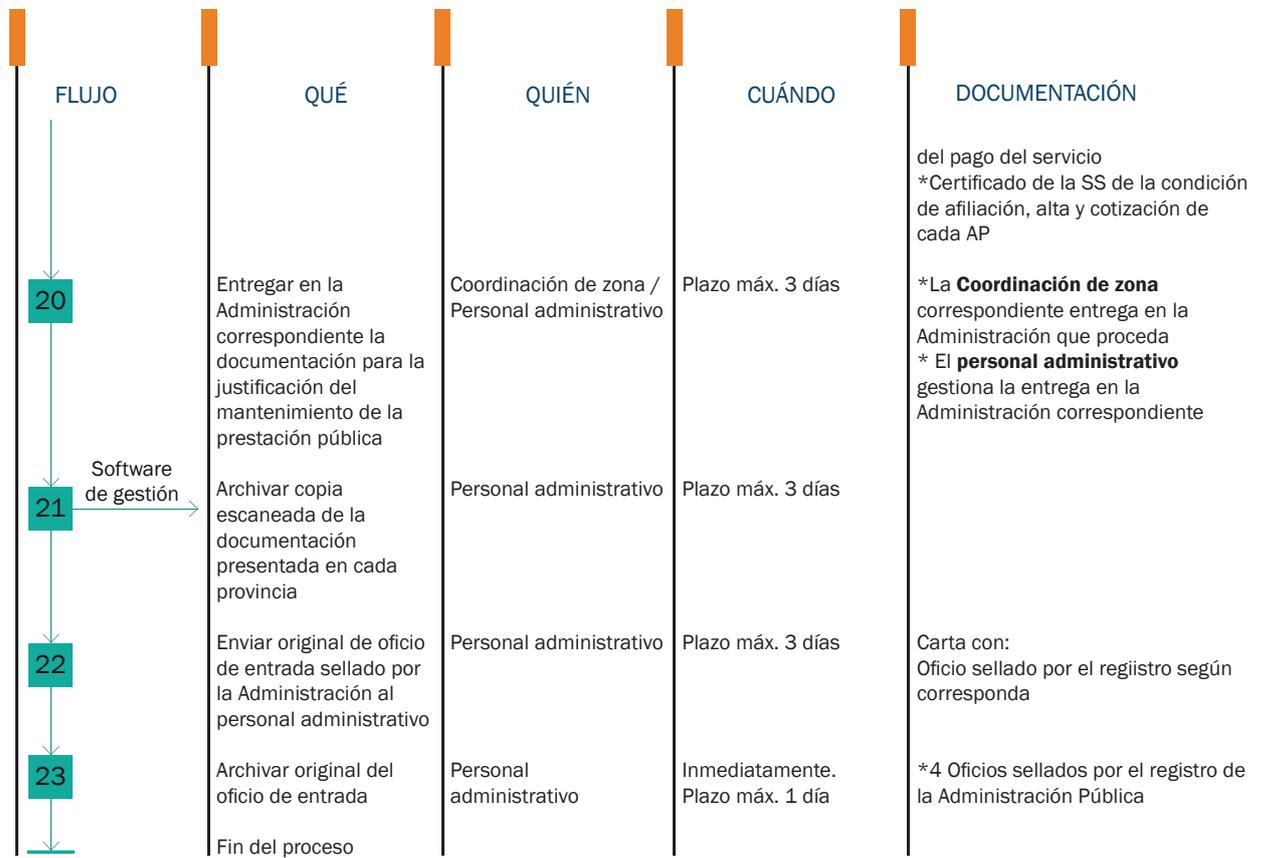
PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL



PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL



PROCESO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL



PROCESO 3: FIN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL



PROCESO 3: FIN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

La finalización del servicio puede ser iniciada por la entidad, por la persona usuaria o ser el resultado de fuerza mayor por el fallecimiento o la incapacidad de la persona usuaria.

TIPOS DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

FINALIZACIÓN A INSTANCIA DE LA ENTIDAD

■ DE MANERA VOLUNTARIA

La entidad ha de poder renunciar de forma voluntaria a la prestación del servicio para evitar situaciones que puedan causar un perjuicio a las personas involucradas en su prestación o a la propia entidad. Esta condición ha de recogerse en el contrato de prestación de servicio.

Para proceder a la finalización del servicio, se requiere enviar una comunicación por escrito a la PU o a su representante legal. En la misma se deben explicar los motivos, así como indicar los plazos en los que se hará efectiva la baja y que previamente deberán haber sido establecidos en el contrato de prestación del servicio. En el contrato modelo que se adjunta en la presente guía (documento FR-01) se establece un tiempo de preaviso mínimo de 20 días. Este intervalo de tiempo permitirá realizar la comunicación de la finalización del contrato a la persona trabajadora con un plazo mínimo de 15 días.

En el caso de que el servicio de asistencia personal sea financiado a través de la prestación económica pública para asistencia personal, hay que contemplar la comunicación a la delegación de la administración de la comunidad autónoma que corresponde en el plazo que tenga establecido (en el ejemplo del flujograma se contemplan 3 días).

■ POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO

En el caso de que la persona usuaria incumpla su obligación de pago del precio convenido también podrá suponer la finalización del servicio. En el contrato que presentamos como ejemplo (documentación adjunta FR-01), se contempla que el impago del servicio durante dos meses consecutivos o alternos, también será causa de baja del servicio. Son, por tanto, plazos que habrán de contemplarse en las cláusulas del contrato.

PROCESO 3: FIN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

Se requiere enviar una comunicación a la PU o su representante legal indicando los plazos en los que se hará efectiva la baja por el impago del servicio. El plazo recomendado es de mínimo 20 días ya que permite la comunicación de la finalización del contrato laboral a la persona trabajadora con 15 días de antelación.

En el caso de que el servicio de asistencia personal sea financiado con una prestación pública, se comunicará esta situación a la administración correspondiente en el plazo que esta tenga establecido (en el ejemplo del flujograma se contempla la comunicación en un plazo máximo de 3 días a parti de la finalización del mismo).

■ **POR INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS FIRMADOS EN EL CONTRATO DE SERVICIO**

El incumplimiento por la persona de los compromisos firmados en el contrato de servicio, también puede ser considerado motivo de baja (incumplimiento de los tiempos de descanso diario o semanal, realización de actividades no contempladas y que supongan riesgos laborales,...)

Se requiere enviar una comunicación a la PU o representante legal indicando los plazos en los que se hará efectiva la baja, y que previamente han sido establecidos en el contrato de prestación de servicio.

En el caso de que el servicio de asistencia personal no tenga carácter privado, se comunicará a la Jefatura Territorial correspondiente en el plazo que esta tenga establecido (en el ejemplo del flujograma se contempla un plazo máximo de 3 días a partir de la comunicación a la PU).

El plazo mínimo recomendado es de 20 días.

BAJA A INSTANCIA DE LA PERSONA USUARIA

La persona usuaria ha de tener el derecho a prescindir del servicio en cualquier momento, aunque deberán existir unos requisitos para la comunicación de la finalización del mismo. Una vez que la PU toma la decisión de dar de baja el servicio, se requiere que envíe la comunicación de la misma por escrito a la entidad, indicando el día en el que se hará efectiva. Se deberán cumplir los plazos mínimos de comunicación que se establezcan en el contrato de servicio firmado.

PROCESO 3: FIN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

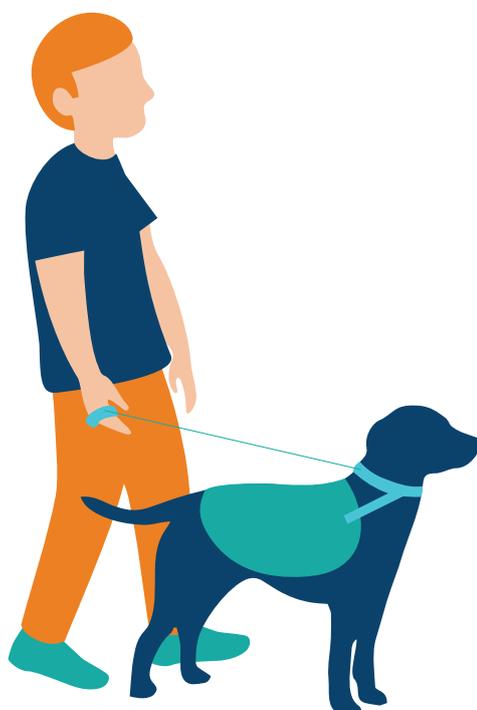
En caso de que la baja no respete los plazos establecidos en el contrato de servicio, la PU se hará cargo de los costes adicionales que suponga la falta de preaviso (indemnización a la persona trabajadora...)

El plazo recomendado es de 20 días para poder realizar la comunicación de finalización a la persona trabajadora con un plazo de antelación de 15 días.

BAJA POR FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD DE LA PERSONA USUARIA

Una vez que es comunicada la situación de fallecimiento de la PU se comunica el fin de servicio a las/os trabajadoras/es y se procede a finalizar.

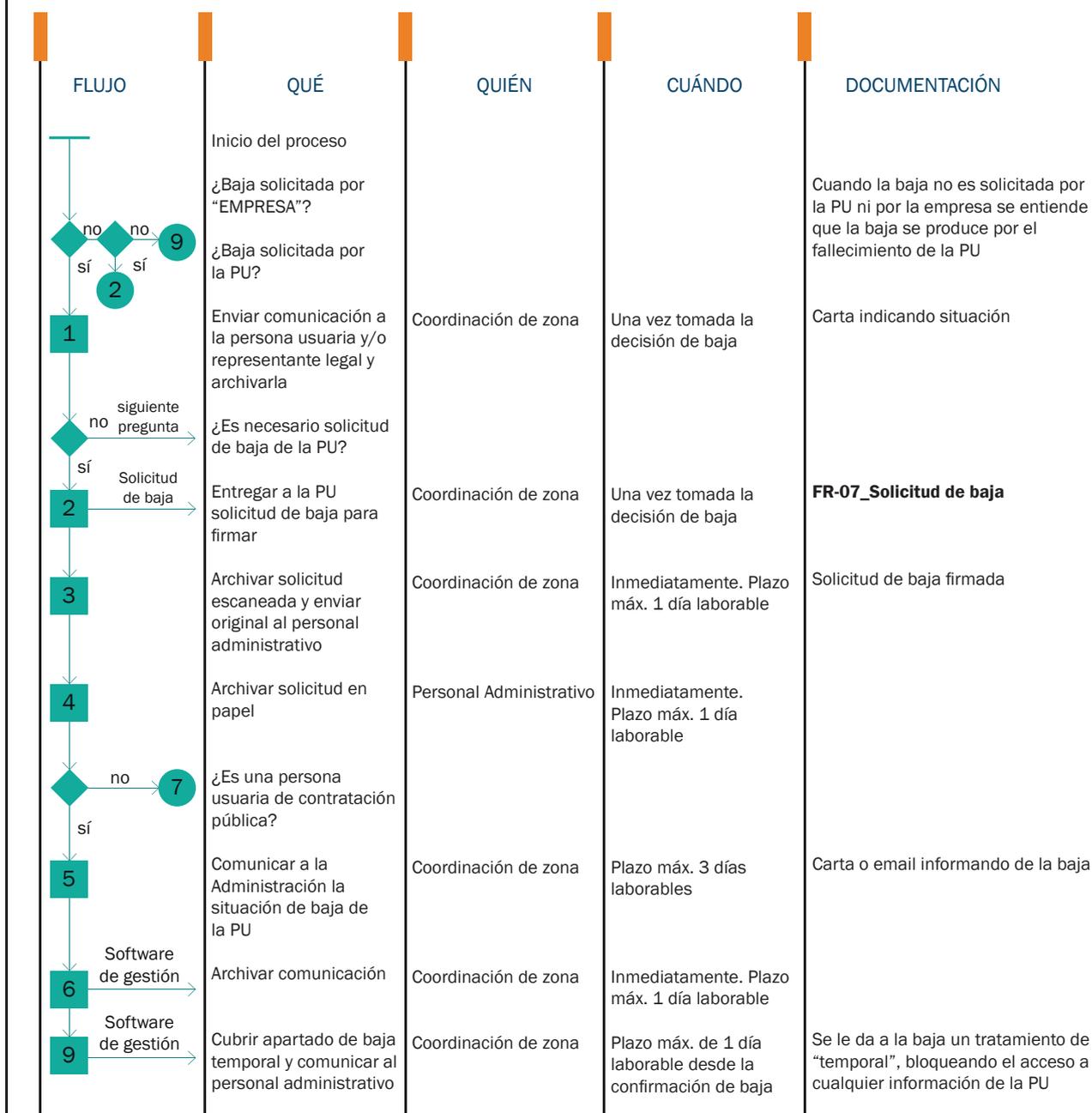
En el caso de que el servicio de asistencia personal sea financiado con una prestación pública, se comunicará a la delegación de la administración correspondiente en un plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de la finalización.



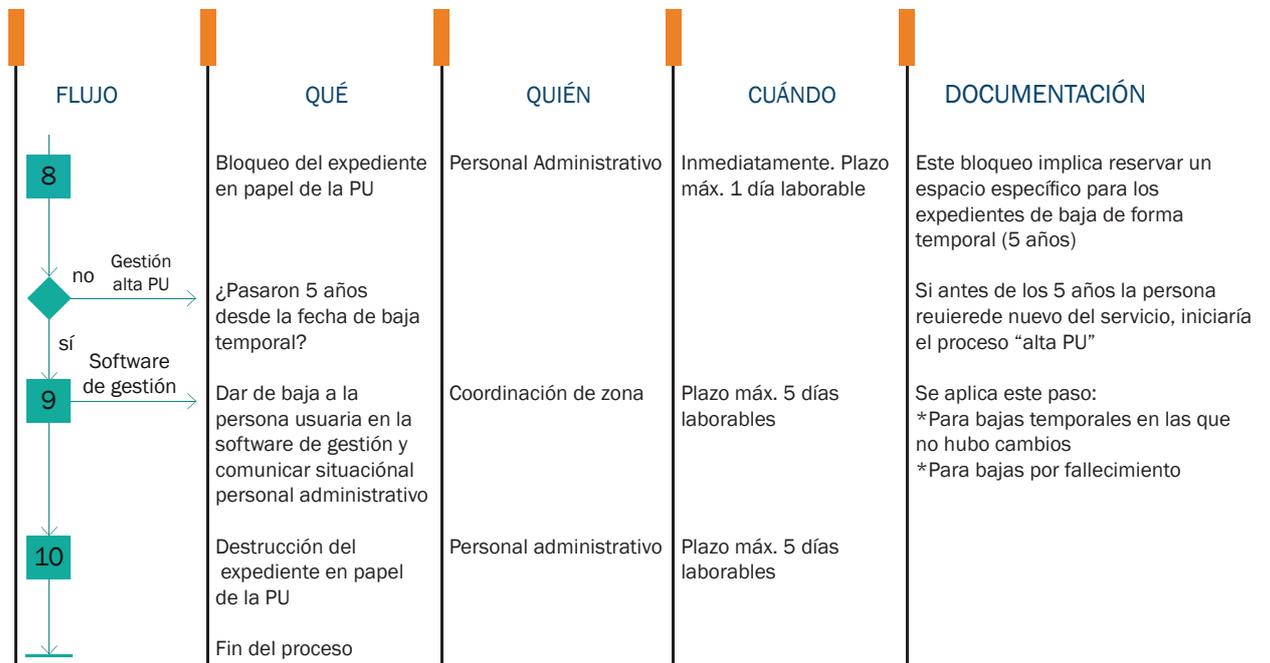
PROCESO 3: FIN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL

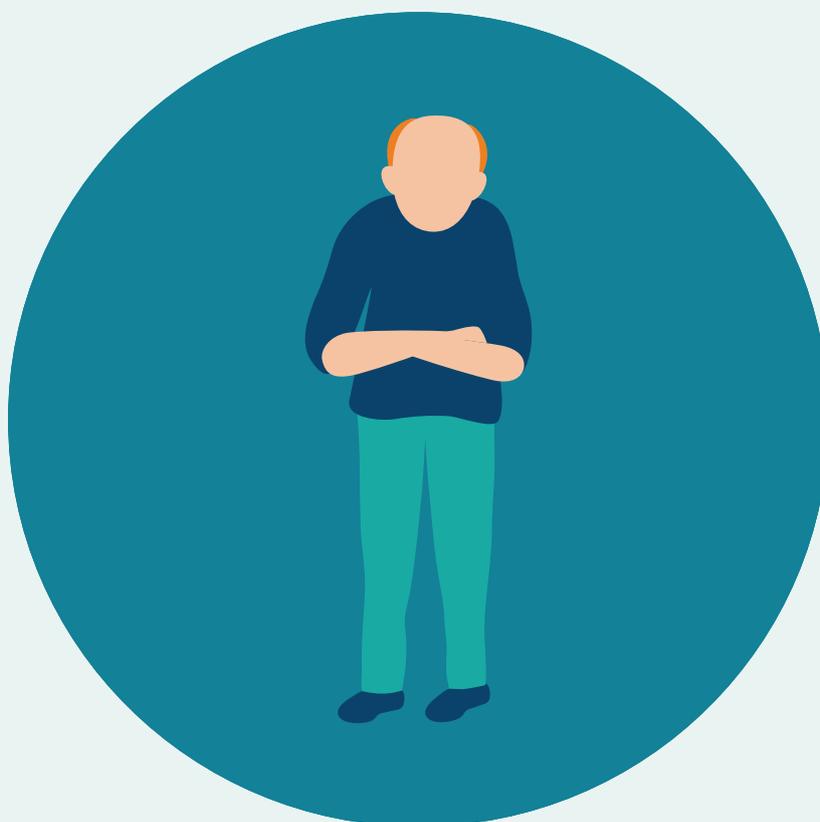
Un ejemplo de flujograma explicativo del procedimiento de baja podría ser el siguiente:

BAJA DEL SERVICIO



PROCESO 3: FIN DEL SERVICIO DE ASISITENCIA PERSONAL





CONTRATO CON LA PERSONA USUARIA

CÓDIGO: FR-01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA PERSONAL

_____, a _____ de _____ de 20__

REUNIDOS

De una parte, D. / Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I número _____ y domicilio en C/ _____ N° ____ / _____ (CP _____) ciudad _____, actuando en representación de, D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. número _____,

De otra parte, D./Dña, _____, mayor de edad, con D.N.I. número _____ y domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____ N° ____ / _____ (CP _____) ciudad _____, en representación de la entidad “_____” (de aquí en adelante _____), en su condición de “puesto que ocupa en la entidad” con poderes suficientes para este acto, según contempla la escritura de constitución de la sociedad otorgada en fecha ____/____/____ bajo el número _____, ante el Notario del Ilustre Colegio de _____, _____.

ACUERDAN

Primero.- Que “empresa u organización prestataria” prestará a D./Dña. _____ el servicio de asistencia personal en los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo de servicio.

Segundo.- Que la prestación del referido servicio se iniciará con fecha __ de _____ 20__ y se realizará por un plazo de tres meses, entendiéndose tácitamente prorrogado el presente Contrato, por un período de igual duración, si en el plazo de los treinta días anteriores a su vencimiento las partes no manifiestan por escrito su intención de no renovación.

Tercero.- “Empresa u organización prestataria” prestará a D./Dña. _____ el servicio de asistencia personal por un total de 125 horas mensuales, mediante la asignación de una/

un profesional que, en los términos previstos en la cláusula siguiente y en el marco del Reglamento de servicios de Asistencia personal de la entidad, llevará a cabo las tareas que resulten necesarias para posibilitarle una mayor autonomía en el ejercicio de las actividades básicas de la vida diaria.

De no haber una solicitud expresa estas horas serán realizadas en horario diurno y en día no festivo. Es decir, nunca podrán comenzar antes de las 7:00 horas, ni terminar después de las 22:00 horas, ni ser realizadas en día festivo. Tendrá que haber una solicitud expresa para recibir el servicio de asistencia en día festivo o en horario nocturno. En ambos casos la valoración de esas horas será la contemplada en la cláusula séptima.

Los días de prestación del servicio se concretarán en el ANEXO I adjunto, que será firmado por la persona usuaria, el/la asistente personal y “empresa u organización prestataria”. La prestación del servicio fuera de los días indicados deberá ser obligatoriamente comunicada a “empresa u organización prestataria” con anterioridad.

Cuarto.- La concreción de las tareas a desarrollar por la persona encargada de la asistencia personal se realizará, en función de las necesidades individuales de asistencia, en el marco de las previsiones recogidas en el ANEXO I.

Corresponderá a “empresa u organización prestataria” el desarrollo de las tareas de coordinación de la realización de las correspondientes actividades y del horario de las mismas.

En todo caso, en el proceso de determinación de las condiciones y horario de la prestación del servicio se respetarán las condiciones laborales establecidas en el Convenio Colectivo para la actividad de ayuda a domicilio de la Comunidad Autónoma de _____.

Quinto.- Quedan expresamente prohibidas todas aquellas actividades que supongan un riesgo manifiesto para la salud del asistente personal o de la persona usuaria de la asistencia. A modo enunciativo y no limitativo, se citan las siguientes actividades:

LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS QUE NO DISPONGAN DE SEGURO E I.T.V. EN VIGOR, CHALECO REFLECTANTE Y TRIÁNGULO DE SEÑALIZACIÓN, o que no estén en estado adecuado para su uso. El asistente personal verificará la existencia de los elementos citados y su validez cada vez que utilice el vehículo.

MANEJO DE ANIMALES o ACTIVIDADES DE HUERTA o que impliquen acceso a productos fito-sanitarios.

REPARACIONES en general. ESPECIALMENTE que impliquen manejo de instalación o aparatos eléctricos.

Uso de máquinas, HERRAMIENTAS de mano o eléctricas, que no se puedan asociar a las tareas objeto del contrato.

TRABAJOS realizados EN ALTURA. Es decir, aquellos trabajos que se desarrollen en superficies en las que exista riesgo de caer y la altura desde el plano de los pies o plano de caída sea mayor o igual a 2

metros, o se tengan que realizar trabajos que supongan esfuerzo o movimientos a 3,5 metros respeto al plano de caída.

Trabajos en ESPACIOS CONFINADOS. Accesos a lugares de difícil acceso o salida que debe ser segura y rápida. Por ejemplo: que se tenga que acceder por medio de escalera, acceso no iluminado, que no se pueda mantener de pie... etc. Aquellos que no tengan una buena ventilación o espacios con instalaciones peligrosas.

Actividades o acciones de carácter rehabilitador o sanitario que son competencia de profesionales con titulaciones específicas.

Los trabajos que necesiten desplazamientos fuera de la comunidad autónoma o al extranjero requerirán de autorización previa y por escrito por parte de la empresa.

Sexto.- Teniendo en cuenta las especiales características del servicio objeto de prestación, corresponderá a D./Dña. _____ la selección de la persona o personas encargadas de la asistencia personal de entre las/os profesionales que, cumpliendo con los requisitos previstos en el artículo 22.3 de la Orden del 17 de diciembre de 2007 que consta al final del contrato, le proponga “empresa u organización prestataria”.

Séptimo.- D./Dña. _____ se compromete a abonar a “empresa u organización prestataria” en concepto de contraprestación por la recepción de los servicios objeto del presente Contrato, el precio/hora establecido en el ANEXO II, en el apartado “Precio ordinario de prestación del servicio”; cantidad a la que deberá añadirse, en su caso, el importe de los complementos por la prestación de los servicios en día festivo o en horario nocturno, según las tarifas establecidas en los puntos 2 e 3 del ANEXO II. Esta cantidad, de acuerdo con el número de horas de prestación del servicio establecidas en la cláusula tercera, se abonará mediante pagos mensuales por importe de 1.500€ (mil quinientos euros), que deberán efectuarse en los cinco primeros días de cada mes tras la presentación de la correspondiente factura que será emitida por “empresa u organización prestataria”, siendo la forma de pago la domiciliación bancaria en la cuenta ESXX XXXX XXXX XX XXXXXXXXXXXX de la que D./Dña. _____ es titular.

Octava.- A los efectos de una correcta facturación por los servicios prestados, mensualmente, antes del día 5 del mes siguiente al de la prestación del servicio, la persona usuaria tiene la obligación de dar el visto bueno, con su firma, al estadillo de horas que a tal efecto le presentarán las/los asistentes personales asignados a su servicio. En el estadillo las/los trabajadores indicarán las horas efectivamente realizadas con desglose semanal, señalando el total de horas mensuales efectivamente realizadas por dichos trabajadores y trabajadoras. En caso de existir discrepancias entre las horas contempladas en el estadillo y las efectivamente realizadas a la persona usuaria, esta última hará las observaciones pertinentes en el espacio destinado a tal efecto, al objeto de que “empresa u organización prestataria” realice las comprobaciones necesarias.

Noveno.- Si como consecuencia de la aplicación de las eventuales modificaciones derivadas del Convenio colectivo que resulte de aplicación se derivan incrementos o reducciones salariales, las partes firmantes acuerdan, al objeto de garantizar el equilibrio económico del presente

Contrato, proceder a la revisión del precio/hora del servicio o, de ser el caso, a su rescisión.

Décimo.- Los costes derivados de la sustitución del Asistente personal como consecuencia de una decisión unilateral de la persona usuaria serán asumidos por ésta, debiendo proceder a su abono en el plazo máximo de 10 días desde la fecha efectiva de la sustitución.

Décimo primero.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 13/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), D./Dña.

_____ autoriza de forma expresa e inequívoca a “empresa u organización prestataria” para la inclusión de sus datos personales en el sistema de tratamiento de datos de la Entidad.

Así mismo, D./Dña. _____ se da por informada/o de los siguientes aspectos:

De que la finalidad del fichero de datos personales será exclusivamente la de realizar todas las acciones y tareas oportunas en el marco de la prestación del servicio de asistencia personal.

De que los posibles destinatarios de la información serán, únicamente, el personal dependiente de “empresa u organización prestataria”, adscrito a la ejecución del correspondiente servicio.

Del carácter voluntario de las respuestas, pudiendo negarse a contestar aquellas que desee.

De la posibilidad de consultar sus datos, modificarlos, suprimirlos, o darse de baja en la base de datos.

Décimo segundo.- D./Dña. _____

- No autoriza
 Autoriza y presta expresamente su consentimiento

Para que “empresa u organización prestataria”, como entidad prestadora del servicio de asistencia personal, realice la entrega de la documentación pertinente para la justificación de la Prestación Pública de Asistencia Personal a la Delegación de _____ correspondiente.

Décimo tercero.- Sin perjuicio de las responsabilidades de diferente orden en las que la persona usuaria del servicio puede incurrir por la realización de actos contrarios a las previsiones contempladas en el presente Contrato, serán causas de resolución del mismo:

El fallecimiento de la persona usuaria.

El traslado del domicilio de la persona usuaria fuera del ámbito territorial _____.

La renuncia voluntaria de la persona usuaria que deberá producirse con un preaviso mínimo de 20 días.

La renuncia voluntaria de “empresa u organización prestataria” que deberá producirse con un preaviso

mínimo de 20 días.

El incumplimiento de las obligaciones de pago del precio convenido durante 2 meses consecutivos o 2 meses alternos.

El incumplimiento de cualquiera de los compromisos contemplados en el presente Contrato.

Fdo.:

Representante de la organización

Fdo.:

Persona usuaria Asistencia

1 En cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos que figuran en este contrato están incluidos en un fichero, cuyo fin es la gestión de la relación laboral entre el titular de los mismos y “_____empresa_____”. Si desea ejercer el derecho de acceso, rectificación o cancelación, dirija un escrito a _____razón y domicilio social_____.

ART. 22 punto 3 DE LA ORDEN DE 17 DE DICIEMBRE DE 2007

ART. 22

3. El/la asistente personal, como trabajador/a que presta servicios a la persona beneficiaria con la finalidad establecida en este artículo, deberá reunir los siguientes requisitos:

Ser mayor de 18 años.

Residir legalmente en España.

Reunir las condiciones de idoneidad que se establezcan para prestar los servicios derivados de la asistencia personal.

En el supuesto de que la relación entre la persona beneficiaria y la persona que presta la asistencia personal derive de un contrato laboral o de prestación de servicios, esta última tendrá que acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de afiliación, alta y cotización en el correspondiente régimen de la Seguridad Social.

Cuando la asistencia personal se realice a través de empresas prestadoras de este tipo de servicios, estas deberán contar con las autorizaciones previstas en el Decreto 143/2007, de 12 de julio, por el que se regula el régimen de autorización y acreditación de los programas y de los centros de servicios sociales.

ANEXO I

Las TAREAS A REALIZAR POR EL ASISTENTE PERSONAL serán las señaladas con un sí a continuación:

- Tareas personales: Serán todas aquellas que están relacionadas directamente con la persona, tales como el aseo (lavarse, ducharse, afeitarse, depilarse, etc.), vestirse, levantarse de la cama, ayuda a necesidades fisiológicas, ayuda para comer, beber, desvestirse y acostarse, preparación y toma de medicamentos. Atender el teléfono, tomar notas, pasar páginas, etc.
- Tareas del hogar: Las que se realizan dentro de la vivienda, desde la limpieza de la propia vivienda, pasando por hacer las camas, ordenar la ropa, utilizar los electrodomésticos, hacer la comida, etc.

Tareas de acompañamiento: Se trata de acompañar a la persona con discapacidad (independientemente de su edad) en su casa, en el trabajo, en la calle (bien sea para gestionar papeles, ir al banco o a la compra), en los viajes y en las actividades de ocio. Así como en el tiempo de vacaciones.

Tareas de conducción: Cuando, además de acompañar, el/la asistente tiene que conducir un coche, ya sea para llevar o recoger a la persona con discapacidad, acompañarla a recoger a terceros, etc.

En este caso el asistente personal será el encargado de verificar antes de cada utilización del vehículo, de la existencia del seguro e ITV en vigor, chaleco reflectante y triángulo de señalización, así como del estado adecuado del vehículo para circular.

Tareas de comunicación: Se refiere tanto a la interpretación en Lengua de Signos para personas con discapacidad auditiva, como a la interpretación de los diferentes Sistemas Alternativos de Comunicación que en ocasiones emplean las personas con limitaciones en la comunicación, (por ej. algunas personas con parálisis cerebral).

Tareas de coordinación: Las referidas a la planificación del día a día, si es el caso.

Tareas excepcionales: Serán aquellas que puedan venir provocadas por una crisis de la persona asistida (que puede ser de carácter físico o psíquico). Se actuará siempre ateniéndose a un PROTOCOLO previamente establecido para tales casos por la propia persona asistida.

El protocolo o protocolos necesarios se adjuntarán como anexo al presente contrato asignados por “empresa u organización prestataria”, por la persona usuaria y por la persona asistente personal seleccionada según lo establecido en la cláusula sexta.

Días de prestación del Servicio: El servicio de asistencia personal se realizará de _____ a _____. En el caso de tener que realizarse en días diferentes a los indicados, se deberá comunicar previamente a “empresa u organización prestataria” con 12 horas de antelación como mínimo (en horario laboral de la coordinación del servicio), al objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el convenio laboral de aplicación.

Nota: El servicio deberá realizarse en horario diurno y en días hábiles, a no ser que se solicite expresamente según o contemplado en la cláusula tercera. Si se presta con un único asistente, el servicio deberá ser realizado como máximo en 5 días a la semana, y 9 horas de servicio al día. El descanso semanal será como mínimo de 36 horas.

En el caso de realizar el servicio en más de 6 días a la semana, deberá indicarse que se realizará con al menos 2 asistentes personales.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:
Representante de la organización

Fdo.:
Persona usuaria Asistencia

Fdo.:
Asistente personal

2 En cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos que figuran en este contrato están incluidos en un fichero, cuyo fin es la gestión de la relación laboral entre el titular de los mismos y “_____empresa_____”. Si desea ejercer el derecho de acceso, rectificación o cancelación, dirija un escrito a _____razón y domicilio social_____.

ANEXO II**TARIFAS A ABONAR POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE ASISTENCIA PERSONAL (ACTUALIZACIÓN CONVENIO 2012)**

1. Tarifa aplicable a la prestación de los servicios de asistencia personal a partir de ____ de 20 ____:

Precio ordinario de prestación del servicio..... ____ euros / hora.

Complemento por prestación de servicios en día festivo..... ____ euros / día.

Complemento por prestación de servicios en hora nocturna ____ euros / hora.

3 Se considerará hora nocturna la comprendida entre las 22:00 y las 7:00 horas.

ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO SEPA – CORE

Mediante la firma de la presente orden, el cliente autoriza para que, desde esta fecha, con carácter periódico y de forma indefinida, en tanto continúen las relaciones comerciales entre ambas partes, “empresa u organización prestataria”, gire a la cuenta bancaria especificada en la presente autorización, todos los recibos correspondientes a las facturas que se originen como consecuencia de la relación comercial, según lo exigido por la ley 16/2009 de servicios de pagos SEPA.

Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por parte de su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma.

La solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha de cargo en cuenta. Puede obtener información adicional sobre sus derechos en su entidad financiera.

CLIENTE

NOMBRE:

CIF / DNI:

DIRECCIÓN:

C.P.:

POBLACIÓN:

DATOS BANCARIOS

ENTIDAD:

IBAN:

BIC / SWIFT:

ACREEDOR

NOMBRE:

CENTRO / OFICINA:

C.I.F.:

DIRECCIÓN:

C.P.:

POBLACIÓN:

TIPO DE PAGO

RECURRENTE

ÚNICO

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

4 En cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos que figuran en este contrato están incluidos en un fichero, cuyo fin es la gestión de la relación laboral entre el titular de los mismos y “_____empresa_____”. Si desea ejercer el derecho de acceso, rectificación o cancelación, dirija un escrito a _____razón y domicilio social_____.

**SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL
CALENDARIO ANUAL**
Trabajador/a (AP):
Centro:
Cliente/a:

Fecha:	
	Firma del trabajador/a
Fecha:	
	Aceptado cliente/a

2020
2021

días/ meses	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
TOTAL HORAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Días festivos
- Días de vacaciones
- Sábado (o día de descanso semanal)
- Domingo

Observaciones

**SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL
PARTE DE TRABAJO**
Trabajador/a (AP): Juan (AP)

Centro*: Entidad COCEMFE

Cliente/a: María (PU)

Fecha:	
	Firma del trabajador/a
Fecha:	
	Aceptado cliente/a

Mes: Octubre **Año:** 2020

DÍA	HORAS		TOTAL HORAS / DÍA	FESTIVOS Día trabajando FESTIVO	INCIDENCIA *		OBSERVACIÓN N° REFERENCIA AL DORSO
	DIURNAS	NOCTURNAS			Baja, permiso, vacaciones, reconocimiento médico....	Horas	
	De 7a 22 N° horas / día	De 22 a 7 N° horas / día					
1	1	5	6				
2	5		5	festivo			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL HORAS		5	11	1,00			
HORAS CONTRATO / MES			120,6	0,00			
DIFERENCIA			109,6	-1,00			

Centro*

 ENTIDAD COCEMFE
 ENTIDAD COCEMFE 1
 ENTIDAD COCEMFE 2

Incidencia*

I.T.	Baja médica o incapacidad laboral
Permiso	Días de asuntos propios y horas de permisos
Vacaciones	Días no trabajados por vacaciones

AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: FR-004

AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS _____ NOMBRE _____ DNI _____
y si es el caso, D. / Dña. _____, con D.N.I _____ en calidad de
representante legal / tutor / a (RELACIÓN CON PERSONA INTERESADA _____).

Autoriza de manera expresa e inequívoca:

A _____ empresa u organización prestataria, para la inclusión de sus datos personales en el sistema de tratamiento de datos, con el objetivo de realizar todas las acciones y tareas oportunas del servicio de Asistencia Personal y permitir el envío de la información necesaria al domicilio.

Dándose por informado/a de modo expreso, preciso e inequívoco:

- Que la finalidad del fichero de datos personales es exclusivamente la gestión del servicio de asistencia personal.
- Que las posibles personas destinatarias de la información son, únicamente, el personal responsable de las labores del servicio de asistencia personal.
- Que dicha información puede ser cedida o comunicada a las distintas Administraciones Públicas.
- Del carácter voluntario de las respuestas, pudiendo negarse a contestar aquellas que desee.
- De la posibilidad de consultar sus datos, modificarlos, borrarlos o darlos de baja en la base de datos.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: D./Dña

1 De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, doy mi consentimiento expreso/consiento que mis datos puedan ser incorporados en un fichero propiedad de _____ "empresa" _____ con la finalidad de que ésta pueda prestar sus servicios y declaro estar informado/a sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercer mediante escrito o en el domicilio social de la misma sito en

SOLICITUD DE BAJA

CÓDIGO: FR-007

SOLICITUD DE BAJA

Persona usuaria:

Solicita la baja:

- Persona usuaria
- Familiar / representante legal / otro (indicar) _____

Motivo:

En el Centro _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.
Nombre de la persona usuariaFdo.
Nombre de familiar / tutor / aFdo.
Nombre de representante del centro y puesto que ocupa

1 De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, doy mi consentimiento expreso/consiento que mis datos puedan ser incorporados en un fichero propiedad de _____ "empresa" _____ con la finalidad de que ésta pueda prestar sus servicios y declaro estar informado/a sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercer mediante escrito o en el domicilio social de la misma sito en

CARTA COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE CONDICIONES ASISTENCIA PERSONAL CÓDIGO: FR-008

CARTA COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE CONDICIONES ASISTENCIA PERSONAL

_____, a _____ de _____ de 20__

Estimada/o amiga/o,

Tenemos que comunicaros que deberemos actualizar los salarios de vuestros asistentes personales de acuerdo a lo contemplado en el convenio colectivo de ayuda a domicilio de la Comunidad Autónoma de _____ conforme a las tablas publicadas en el D.O.____. de _____ .

El incremento total con respecto a las condiciones anteriores es del _____ %. Por consiguiente las nuevas condiciones que tenemos que aplicar al servicio de Asistencia Personal son las siguientes:

Precio ordinario de prestación del servicio..... _____ euros / hora.

Complemento por prestación de servicios en día festivo..... _____ euros / día.

Complemento por prestación de servicios en hora nocturna _____ euros / hora.

Recordad que si la/el Asistente Personal está contratado exclusivamente para domingos y festivos el coste hora es _____ €, ya que no correspondería el complemento de _____ €

De esta manera para aquellas personas que tienen concedida la prestación de asistencia personal por _____ €/mes, le correspondería _____ horas de servicio al mes (es decir, _____ h/semana).

Recordamos nuevamente que, en el caso de realizar el servicio con un asistente personal que disponga de certificado de discapacidad y en el momento del alta tenga la condición de desempleado, cabe la posibilidad de contratar el servicio a la empresa _____. Las condiciones en este caso serán las siguientes:

Precio ordinario de prestación del servicio..... _____ euros / hora.

Complemento por prestación de servicios en día festivo..... _____ euros / día.

Complemento por prestación de servicios en hora nocturna _____ euros / hora.

De esta forma el número de horas máximas sin domingos ni festivos podrá llegar a ser de _____ h/mes (es decir, de ____ horas/semana).

Adjuntamos el cálculo con las nuevas condiciones.

Sin otro particular, recibid un cordial saludo.

¹ Se considerará hora nocturna la comprendida entre las 22:00 e las 7:00 horas.

ADENDA CONTRATO DE ASISTENCIA PERSONAL

CÓDIGO: FR-009

ADENDA CONTRATO DE ASISTENCIA PERSONAL

_____, a _____ de _____ de 20__

REUNIDOS

De una parte, D. / Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I número _____ y domicilio en C/ _____ N° ____ / _____ (CP _____) ciudad _____, actuando en nombre propio y representación, o si es el caso, D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. número _____, y domicilio en C/ _____ N° ____ / _____ (CP _____) ciudad _____, actuando en calidad de tutor/a de _____.

De otra parte, D./Dña, _____, mayor de edad, con D.N.I. número _____ y domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____ N° ____ / _____ (CP _____) ciudad _____, provincia de _____, en representación de la entidad “ _____ ” (de aquí en adelante _____), en su condición de “puesto que ocupa en la entidad” con poderes suficientes para este acto, según contempla la escritura de constitución de la sociedad otorgada en fecha ____/____/____ bajo el número _____, ante el Notario del Ilustre Colegio de _____, _____.

Ambas partes acuerdan incluir en el contrato de prestación de servicios de asistencia personal firmado entre las partes con fecha _____, la siguiente

ADENDA

Primero.- Modificación de la cláusula sexta que hace referencia a la tarifa horaria de asistencia personal para su adaptación a las condiciones actuales del Convenio Colectivo para la actividad de ayuda a domicilio de la Comunidad Autónoma de _____, substituyendo el ANEXO II por el siguiente:

ANEXO II

Tarifa aplicable a la prestación de los servicios de asistencia personal a partir de _____ :

Precio ordinario de prestación del servicio..... _____ euros / hora.

Complemento por prestación de servicios en día festivo..... _____ euros / día.

Complemento por prestación de servicios en hora nocturna _____ euros / hora.

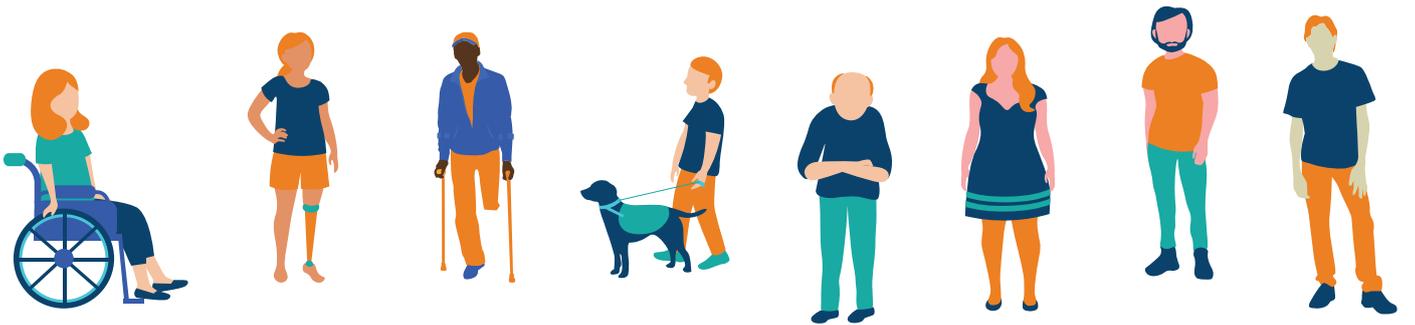
Segundo.- Modificación de la cláusula tercera quedando fijadas el total de horas mensuales de Asistencia Personal que “nombre da empresa” prestará a D./Dña. _____ en _____ horas/mes (_____ horas/semana).

Y como prueba de conformidad, las partes firman la presente adenda en el lugar y fecha indicada en el encabezado.

Fdo.

Fdo.

1 Se considerará hora nocturna la comprendida entre las 22:00 e las 7:00 horas.





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE SANIDAD, CONSUMO
Y BIENESTAR SOCIAL



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL