

7

**HERRAMIENTAS
INFORMÁTICAS Y
OTROS ACCESOS
TICKETS
COORDINACIÓN**

HERRAMIENTAS ELECTRONICAS Y OTROS ACCESOS

- **GESTION DEL SISTEMA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (DPSS):**

Aplicación informática donde se gestiona todo el proceso de Dependencia. (Se accede con el usuario sin el @aragon.es)

Su enlace es: <https://aplicaciones2.aragon.es/dpss/>

Dentro de la aplicación nos podemos encontrar diferentes programas:

- **CONSULTA GLOBAL:** En ella se puede consultar si la persona ha fallecido, si tiene Discapacidad, en caso de menores, si son usuarios del Servicio de Atención Temprana, entre otros.
- **DISCAPACIDAD Y ATM:** Para consultar el porcentaje de Discapacidad de una persona, su tipología de Discapacidad, próximas valoraciones...entre otras.
- **NOTIFICACIONES IASS:** Herramienta para consultar el estado de las notificaciones.
- **GESTION DE NOMINAS:** En ella se pueden consultar los pagos realizados de las diferentes prestaciones económicas, sus cuantías, atrasos, etc.
- **REINTEGROS:** Principalmente para consultar prestaciones indebidamente percibidas.
- **ADJUDICACION DE SERVICIOS DE DEPENDENCIA (DASS):** Podemos consultar cualquier dato relacionado con el Servicio de Teleasistencia, adjudicaciones, fecha de la adjudicación, bajas...entre otras.
- **GESTOR DE PROYECTOS:** Para comunicar a Gerencia errores, consultas, envío de tickets, entre otros.
- **GESTION DE PLAZAS Y CREDITO:** Podemos consultar adjudicaciones realizadas por Discapacidad cuando las personas ya sean Dependientes.

Probablemente no tengamos acceso a todos estos programas, ya que el acceso se determinará según nuestro puesto de trabajo.

- **ACCESS SAD DEPENDENCIA:** Herramienta utilizada para la gestión de los copagos del SAD de Zaragoza y Comarcas. La ruta es:

iassad/ anterior gestión SAD Tele/ SAD/ SAD_dependencia.mdb

- **ASIGNA PLAZA:** Se utiliza para la Gestión de la Demanda de plazas de Servicio de Atención Residencial. La ruta es:

[iasdepen/NNAsignaPlazas10/AsignaPlazasDP.mbd](#)

- **AGENDA DFA:** Para consultar y tramitar citas en CADE. (Se accede con el usuario sin el @aragon.es): . La ruta es:

<https://www.atencionusuarios.es/>

- **ESIL:** Para consultar pensiones en alta y en baja por sus respectivos motivos. (Se accede con Usuario y Clave individual que se te proporcionará al empezar a trabajar):

<https://cexsilweb.portal.ss/cexsil.html?ClientDebugLevel=1>

- Cuando estemos dentro tendremos que ir seleccionando la siguiente ruta:
Continuar

5 APLICACIONES DE PRESTACIONES (SILSSP)

14 REGISTRO DE PRESTACIONES SOCIALES PUBLICAS

4CONSULTA DE PRESTACIONES SOCIALES PUBLICAS

2CONSULTA DE DATOS ECONÓMICOS DEL REGISTRO.

- A la hora de consultar la pensión introducimos
 - número 1 → seguido del DNI de la persona, ó
 - número 6→ seguido del NIE
- Para entrar en cada prestación introduciremos la letra X,
 - para conocer más datos una vez entremos en la prestación, introduciremos el valor SI.
 - Para conocer la Cuenta bancaria en la que se están abonando las prestaciones introduciremos las letras PA.
- **SGE:** Con esta aplicación comprobamos el estado del expediente en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD). (se accede generalmente con tu DNI sin letra y la contraseña provisional que se te proporcionará y que cambiarás):

<https://sisaad.imserso.es/sge/login.zul>

- Desde la pestaña de Servicios Generales seleccionamos “Expedientes”, con el DNI del usuario accedemos, seleccionamos el icono del “ojo”. Al entrar podremos comprobar varias pestañas, entre ellas se destacan la pestaña TRASLADOS, ya que en ella obtendremos la fecha de efectividad de un Traslado, dato esencial para resolver estos expedientes.

Por otro lado, en el apartado GESTIONES podremos consultar el estado de cada ciclo de un expediente (CERRADO, ACTIVO, EN GESTIÓN...etc.) y a través de las pestañas “códigos externos y de Gestión de Origen” podremos comprobar si los ciclos están bien ligados entre ellos.

Si los datos no coinciden con lo que aparezca en el DPSS siempre podremos comunicarlo a través de nuestra Excel SECCION PIAS en la pestaña de TICKETS, para que se solvente este error.

- **CENTROS DIA PÚBLICOS:** En estos listados podremos comprobar los Centros de Día públicos para personas Mayores, personas con Discapacidad Física y personas con Discapacidad Intelectual:

<https://www.aragon.es/-/iass.-centros.-centros-de-dia>

- **CENTRO DIA MODELO 2:** Listado de Centros de Día que pertenecen al Modelo 2 de la Prestación económica vinculada al servicio de Centro de Día:

https://www.aragon.es/documents/20127/1984335/VINCULADA_CD_Art32_20210531.pdf/5a9a5120-dba2-b288-11a1-269bf4e8b901?t=1623138702822

- **PLAZAS CONCERTADAS EN RESIDENCIA (actualizada febrero 2025):** En estos listados podremos comprobar los listados de Residencias Públicas o Privadas con plazas concertadas dentro del Acuerdo Marco para personas mayores, con Discapacidad Física y con Discapacidad Intelectual:

<https://www.aragon.es/-/iass.-centros.-residencias>

- **SISTEMA DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS:** Aplicación dirigida a comprobar datos necesarios para tramitar los expedientes entre los que destacamos las pestañas: (Entramos a través de Certificado electrónico):
 - Identidad Dirección General de Policía en:
 - Consulta de Datos de Identidad:
 - En caso de que no aporten del DNI podremos comprobar si los datos de identidad son correctos. Residencia,
 - Instituto Nacional de Estadística en:
 - Consulta de datos de Residencia con Fecha de Última Variación Padronal:
 - Para obtener Certificado de Empadronamiento.
 - Agencia Estatal de Administración Tributaria:
 - Consulta de nivel de renta intermediario:
 - Para consultar la Declaración de la Renta.
 - Catastro:
 - Certificación de titularidad catastral:
 - Para consultar el Patrimonio.

https://aplicaciones.aragon.es/svcd_priv/login_goToLogin.action

- **SEDE CATASTRO:** Aplicación en la que podemos consultar también el Patrimonio. (Entramos a través de Certificado Electrónico). Los pasos para obtenerlo: Lista Servicios del Usuario Registrado, consulta y certificación, consulta y certificación por titular catastran (por NIF), rellenamos los datos con * y pulsamos abajo a "Datos":

<https://www1.sedecatastro.gob.es/>

- **REGISTRO DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES:** Donde podremos comprobar si las Residencias y Centros de Día/ Ocupacionales, están inscritas y su tipología. Lo buscaremos desde la pestaña centros con palabra clave o nombre completo del Centro.

Cuando grabamos una prestación económica vinculada al servicio de Atención Residencial la tipología del centro tiene que tener el concepto de “mixta” o “asistida”, si es para “válidos” no podremos tramitar la Prestación:

<https://aplicaciones.aragon.es/recsspub/centros/gestionCentros>

- **INTRANET GOBIERNO DE ARAGON:** Acceso a diferentes plataformas entre las que se destaca el SIRHGA (Autoservicio del Empleado) donde podemos consultar todo lo relacionado con gestión de tiempos y solicitud de permisos o vacaciones:

<https://intranet.aragon.es/>

(Para acceder al SIRHGA a través de correo corporativo y contraseña)

- **CARPETAS IASSCADE, IASSDEPEN E IASSSAD:** Carpetas necesarias para la tramitación de expedientes dependiendo de la consulta.
 - **IASSCADE:** En ella caben destacar las carpetas ARCHIVO (para solicitar expedientes al archivo) entre otras.
 - **IASSSAD:** Podemos Consultar las Excel de las personas adjudicatarias del Servicio de Ayuda a Domicilio entre otras.
 - **IASSDEPEN:** En ella encontramos diversa documentación relacionada con: EXTINCIONES, FALLECIDOS...etc.

El acceso a los tres servidores hay que solicitarlo cuando comienzas a trabajar.

- **CARPETA DRIVE COMPARTIDA SECCION PIAS:** En ella tendremos acceso a nuestra propia Excel de Expedientes pendientes de tramitar y a otras pestañas. Se accede con correo electrónico “GMAIL” y hay que solicitar acceso inicial.
 - **EXCEL INDIVIDUAL:** Cuando rellenemos nuestra Excel individual tendremos que respetar siempre el encabezado superior, no añadiendo nuevas columnas.

OTRAS PESTAÑAS A DESTACAR:

- **CONTACTOS:** En ella encontraremos correos y extensiones, entre otros datos, de los compañeros de la sección.
- **TICKETS:** Se detallará más adelante.
- **SAD:** En ella anotaremos los aumentos de Grado de Usuarios que tengan el Servicio de Ayuda a Domicilio (ya que estos expedientes NO se pueden tramitar hasta que no dispongan de las horas de su nuevo Grado). Esto nos permitirá que el Equipo Servicios nos informe cuando estén sus horas disponibles y que la persona reciba la resolución de su nuevo Grado. Cuando podamos tramitar los expedientes porque ya dispongan de sus horas de SAD, es importante que los ELIMINEMOS de esta Excel para que no se acumulen.
Otro aspecto que se recoge es la posibilidad de anotar una solicitud de copago de SAD y de SAD complementario desde CADE.
- **COPAGOS:** Cuando tramitemos un expediente con un Servicio de Centro de Día o Servicio de Atención Residencial activo y su copago haya cambiado con respecto al ciclo anterior, deberemos anotarlo para que se proceda a tramitarle esa actualización.
- **BUZON DE SUGERENCIAS:** En esta pestaña podremos dar a conocer problemas que nos encontramos día a día, proponer soluciones y beneficios esperados con la mejora propuesta.
- **CORREO ELECTRONICO:** Utilizaremos nuestro correo corporativo a través de Microsoft Outlook.

TICKETS

Cuando detectemos que hemos cometido cualquier error en el expediente o que tenemos que realizar cualquier trámite, que nosotros mismos no podamos solucionar, haremos uso del Drive SECCION PIAS, concretamente en la pestaña situada en la parte inferior llamada TICKETS.

Dentro de esta pestaña nos encontraremos varios “motivos” en los que podremos anotar nuestro ciclo, entre ellos nos encontraremos:

- **RETROCEDER**

Haremos uso de este ticket en los casos en los que necesitemos que el PIA que estamos tramitando vuelva a otra fase.

Especificamos en observaciones lo que ha pasado, y por qué queremos hacerlo cumplimentado el resto de campos necesarios.

- **CAMBIAR EFECTOS**

Lo utilizaremos cuando necesitemos cambiar la fecha de efectos de nuestro ciclo especificando el motivo y cumplimentando todos los campos necesarios.

- **CAMBIO COPAGOS HORAS SAD**

Anteriormente utilizada para anotar copagos de SAD y para cambiar copagos de Residencia y Centros de Día, pero actualmente todo lo relacionado con estos servicios se recoge en las pestañas siguientes de SAD y COPAGOS.

- **OTROS**

Cualquier otra casuística que no se contemple en las anteriores.

- **NOMBRE DEL CENTRO**

Aparecen Centros Residenciales que ya no están en activo indicando si en años anteriores, estuvieron o no acreditados para cualquier trámite que necesitemos consultar.

- **LEYENDA**

Una vez anotemos nuestros TICKETS tendremos que ir comprando que estén solucionados. Existen diferentes colores para sombreado y cada uno tiene su significado. Las leyendas las encontraremos en la parte superior de la página.

- Color Fucsia: INDICACIONES IMPORTANTES
- Color Blanco: Sin mirar
- Color Verde: Trabajado, pero no solucionado
- Color Gris: Corregido (lo comprobaremos, si vemos que no se ha solucionado procederemos a volver a anotar el ticket)

Podremos encontrarnos anotaciones a la derecha de instrucciones concretas a seguir. Una vez comprobemos que nuestro TICKET está corregido IMPORTANTE ELIMINARLO DE LA EXCEL.

COORDINACION INTERNA

EQUIPO		EMAIL	TIPO CONSULTA
ADMINISTRACION		nomina.piasza@aragon.es	Pagos en nómina, retrocesiones, fallecimientos y herederos
ADMINISTRACION		administracion.pias@aragon.es	Entrada de documentación cuando el expediente no está trabajado, notificaciones, archivo
ADMINISTRACION		reintegros.piasza@aragon.es	Cobros indebidos
TRABAJO SOCIAL	Verónica Delgado Susana Alejandro Val	traslados.piasza@aragon.es	Expedientes que llegan a Zaragoza trasladados desde otros puntos
TRABAJO SOCIAL	Izarbe Gil Ana Rodríguez Verónica Delgado	sazaragoza@aragon.es	Adjudicaciones o bajas de SAD y de Teleasistencia, adjudicación de plazas incluido servicio de promoción de la autonomía personal, pero no listas de espera de centros

TRABAJO SOCIAL	Compañeros TS rotativo	piaszaragoza.iass@aragon.es	Email rotativo de consultas sobre estado de tramitación de PIAS, importes de prestaciones, fechas de efectos y otras que no estén englobadas en las anteriores)
TRABAJO SOCIAL	Candela Sauras Sandra Carrillo	coordinacion.piasza@aragon.es	Atender cuestiones que nos deriven desde la Sección de Información (que quedan fuera de las atendidas por otros equipos) y dar soporte y apoyo al resto de compañeras/os coordinando la resolución de todas las dudas que surjan dentro del equipo (tanto administrativo como técnico). También lo que surja en CADE con relación a PIAS.
GENÉRICO (compartido entre Valoraciones y PIAS	Subdirectora	dependenciaza@aragon.es	Consultas varias
Centros Dirección Provincial		centrosza@aragon.es	Exportación, solicitudes de plazas urgentes

Centros Gerencia		iassza@aragon.es	Listas de espera, consultas copagos de plazas, solicitud de traslado de centros y de modificación de preferencias para ampliar o restringir centros deseados.
Información		iassza@aragon.es	Entrada de consultas varias relacionadas con PIAS
Conserjería		conserjeria-info.iassza@aragon.es	Para informar y solicitar acceso de usuarios al edificio para aportarnos documentos a los trabajadores sociales
Valoración		cadezaragoza@aragon.es	Aspectos más administrativos como revisiones de grado aún no grabadas en DPSS. Para otras consultas sobre un dictamen u otros temas, recurrir a la jefa de sección de valoración a través de su correo corporativo o extensión telefónica.

*En la Excel compartida SECCION PIAS, se dispone de una pestaña llamada CONTACTOS, donde constan los correos corporativos de los trabajadores que forman parte de estos equipos, así como sus extensiones telefónicas.