

SERVICIOS

PAP, SERVICIO DE TELEASISTENCIA, SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, SAD COMPLEMENTARIO A CENTRO DE DIA, SERVICIO CENTRO DE NOCHE, SERVICIO CENTRO DE DIA, SERVICIO DE ATENCION RESIDENCIAL.

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICAR SERVICIOS:

Para ADJUDICAR Servicios podemos hacerlo a través de BOTON PLAY, MODIFICAR PIA o REVISION DE PIA.

- **BOTON “PLAY”:** se utiliza el PLAY para adjudicar Servicios de forma directa, metiéndonos en el PIA Activo.

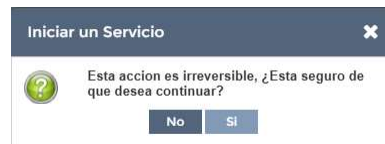
NUNCA lo podremos utilizar cuando está cobrando una prestación Económica NO compatible con el Servicio a adjudicar, debido a que al activar el servicio con el PLAY NO da de baja las prestaciones económicas que recibe.

Ej. NUNCA podremos utilizar PLAY para adjudicar SAD de una persona que percibía PECEF. TAMPOCO lo podremos utilizar cuando cobra una Prestación Vinculada y queremos adjudicar ese Servicio.

1. En el PIA ACTIVO en Servicios /Prestaciones. A parecerá:



2. Al dar al PLAY saldrá esta ventana emergente, dándole a SI.



3. A continuación, sale una nueva ventana emergente en la que ponemos la FECHA REAL de Adjudicación y la empresa /Hogar en el que va a recibir el servicio.

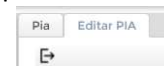


4. Se dejará Nota de Seguimiento de la Adjudicación en DPSS.

- **“MODIFICAR PIA”:** Es la modalidad más frecuente para adjudicar Servicios. Se trata de modificar el PIA ACTIVO. Para ello en el activo tendrá que estar registrado lo que vamos a adjudicar ya que no podemos grabar nuevas preferencias. No se modifica la Capacidad Económica.

1. Nos metemos en el PIA ACTIVO en la parte superior izquierda en Editar PIA

encontraremos el siguiente icono, y pulsamos en la fecha.



2. Nos saldrá una ventana emergente para Modificar PIA con una fecha de registro pondremos SIEMPRE la FECHA REAL de Adjudicación y damos a aceptar.



3. Se genera un ciclo de oficio en el que no podemos cambiar nada económico.
4. Hacemos la Valoración Técnica:
Ej. *Se adjudica el Servicio de Ayuda a Domicilio a fecha... Se mantiene el servicio de Teleasistencia en lista de espera.*
Ej. *Se adjudica el Servicio de Atención Residencial en la RESIDENCIA... junto con el Servicio de Promoción a la Autonomía Personal a fecha...*
5. Pestaña Servicio /Prestaciones: ponemos como activo el Servicio que queremos adjudicar. La fecha de efectos = fecha de inicio. En el caso de Centro de Día o Atención Residencial tendremos que cumplimentar la pestaña *Centro*.
6. Guardar, validar y Calcular.
7. Resolución PIA- PIAs Propuestas de resolución- Resoluciones ptes. de resolver.
8. Dar a la ruleta- fecha de efectos (tiene que dar la fecha de la adjudicación).

Cosas a tener en cuenta:

- Si viene de nómina y la fecha de adjudicación de Servicio es a día 1, pondremos en fecha de adjudicación el último día del mes anterior para que en la ruleta nos salga la fecha real de adjudicación.
Ej. Tiene PECEF y adjudicamos SAD a fecha 01/02/2025. Pondremos la PECEF como no tramitable y en el SAD 31/01/2025. Así la fecha de adjudicación nos saldrá a día 01/02/2025.
- **REVISIÓN DE PIA completa.** Se hace la Revisión de PIA normal se pone el servicio a adjudicar como activo. Se utiliza principalmente en aquellos casos en los que No coincide el Servicio que está en la pestaña *Preferencias*, con la pestaña *Servicios/prestaciones*.

PAP (HOGARES)

Servicio de Promoción a la Autonomía Personal PAP: compatible con TODO excepto Servicio de Centro de Día y Servicio de Atención Residencial (y sus correspondientes Vinculadas).

HOGARES	
Balsas Ebro Viejo	Valdefierro
Delicias	Calatayud
Las Fuentes	Ejea de los Caballeros
Picarral	Gallur
San Blas	

PROCEDIMIENTO:

Se trabaja a demanda de los Hogares, son ellos los que comunican a sadzaragoza@aragon.es las personas a las que quieren dar de alta o las que causan baja.

Se registran todos los movimientos en la Excel PAP-PROMOCION 2025 (ubicada en IASSAD-EQUIPO GESTION SERVICIOS-PAP). Los movimientos de años anteriores se encuentran en la Excel 10_06_2022 USUARIOS PAP.

Para gestionar los movimientos, se sigue el siguiente procedimiento:

ALTAS

Se diferencian en dos tipos:

- ALTA NUEVA: persona dependiente que no usaba con anterioridad el Servicio.
- PRE A PRO: Persona que hace uso del PAP de forma Preventiva - Frágil (Servicio de Prevención de la Autonomía Personal) y pasa a ser persona dependiente. De forma preventiva pagaba por el servicio, al pasar a ser dependiente es gratuito.

Los hogares tienen que informar si es nueva usuaria o si pasa de PRE a PRO.

Las fechas de alta se acuerdan con los Hogares, es el día 1 del mes siguiente al que nos envían la documentación.

Por email, una vez se haya acordada la fecha de alta, los hogares remiten a sadzaragoza@aragon.es el **Dictamen y la Aceptación del Servicio**.

En caso de que tengan un PIA pendiente en el que no se haya solicitado el PAP, deberán enviar también la **MODPREF** solicitando el PAP junto con otros servicios, si así lo desean, e **Informe Social**.

En caso de que tenga un PIA aprobado en el que no tengan solicitado PAP, deberán presentar **Revisión de PIA completa** solicitando el PAP junto a otros servicios, si así lo desean, así como el **Informe Social, el Dictamen y la Aceptación del PAP**.

- En un principio, en estos casos, deberán acudir al CADE en Zaragoza o a la TS de referencia en el caso de las Comarcas.
- No obstante, los Hogares pueden enviar las Revisiones de PIA por Registro o al email sadzaragoza@aragon.es, en aquellos casos del municipio de Zaragoza en los que, por circunstancias extraordinarias, ni la persona interesada ni nadie de su entorno, pueda acudir al CADE

Efectos: **serán siempre a día 1 del mes siguiente** al que nos envían la documentación.

Dicha documentación será subida al DPSS como **APAP+DNI**. Y se guarda en **IASSAD- EQUIPO GESTION SERVICIOS- PAP-DOCUMENTOS-ALTAS**.

BAJAS

Las bajas serán comunicadas por los Hogares al email sadzaragoza@aragon.es adjuntando el correspondiente documento, el cual será subido al DPSS como **REPAP+DNI**. Se guarda en **IASSAD- EQUIPO GESTION SERVICIOS- PAP-DOCUMENTOS-BAJAS**.

TRAMITACION:

En su mayoría se tramita a través del **BOTÓN “PLAY”** (FECHA REAL) y elegir en PAP. En otros casos, se utiliza el BOTÓN **“MODIFICAR PIA”** o se resuelve a través de la **REVISIÓN PIA** pertinente:

- Si percibe SAD/PECEF y hay que dar de alta en PAP:
 - o SAD activo como principal con la fecha real de adjudicación (comprobar en SAD ZARAGOZA ACTUALIZADO /Excel SAD COMARCAS) o PECEF como principal, con fecha de cuidados último día del mes anterior a la adjudicación del PAP.
 - o PAP, la fecha de efectos real con el día de la adjudicación.
- Si percibe PECEF y hay que darle el alta en PAP: a través del Botón “PLAY” con la Fecha Real.
- Si percibe PAP y hay que darle de alta en PECEF:
 - o PECEF principal, con la fecha de registro de la solicitud de la PECEF.
 - o PAP con la fecha de solicitud de la PECEF (se indica la fecha real del PAP en la valoración técnica).
- Si percibe PAP y hay que grabarle SAD en lista de espera:
 - o PAP como principal con la fecha real de adjudicación (dependerá de la fecha de inicio en el PAP y si existe alguna Revisión de Grado posterior al inicio en el mismo. En tal caso, se utiliza la fecha de 3 meses y un día [*] y se indica la fecha real del PAP en la valoración técnica)
 - o SAD en lista de espera.
- Si percibe PAP y hay que darle de alta en SAD:
 - o PAP con la fecha real de adjudicación (dependerá de la fecha de inicio en el PAP y si existe alguna Revisión de Grado posterior al inicio en el mismo. En tal caso, se utiliza la fecha de 3 meses y un día y se indica la fecha real del PAP en la valoración técnica.
 - o SAD activo como principal con la fecha real de adjudicación (comprobar en SAD ZARAGOZA ACTUALIZADO/EXCEL SAD COMARCAS).

[*] A veces el DPSS nos da la posibilidad de cumplimentar como fecha de efectos a los 3 meses de la fecha de Solicitud de Revisión de Grado, a los 3 meses y un día de la misma o, si no lo permitiera, la fecha de Resolución de Grado.

A finales de mes se envía la Excel a centrosza@aragon.es – asunto listado PAP+MES+AÑO. Y se guarda en **IASSAD- EQUIPO GESTION SERVICIOS-PAP- LISTADO ENVIADOS- AÑO**.

SERVICIO DE TELEASISTENCIA



Se gestiona a través de Aplicativo **DASS**.

Existen dos fichas técnicas de procedimiento:

FICHA TÉCNICA PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA MANUAL GESTION DASS. USUARIO DIRECCION PROVINCIAL PIAS. Nº86.

FICHA TÉCNICA PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA MANUAL GESTION DASS- ERRORES. USUARIO DIRECCION PROVINCIAL. Nº 88.

ALTAS

Cuando se tramita un PIA con el Servicio de Teleasistencia En Lita de espera, dicha solicitud se comunica informáticamente al DASS, cuando el expediente se encuentra en Resuelta y Firmada. Las adjudicaciones del servicio las realiza el Ayuntamiento o DPZ en el DASS, siendo comunicado de vuelta informáticamente al DPSS. En dicho aplicativo aparecerá como *ACTIVA* con una fecha de inicio.

BAJAS

Las bajas en el Servicio de Teleasistencia las realiza el Ayuntamiento o DPZ en el DASS, y son comunicadas cuando conecta el DASS con el DPSS. En este último aparecerá como *Finalizada* con una fecha de baja.

OTRAS TRAMITACIONES:

- ENVIOS DE DISPOSITIVOS PENDIENTES

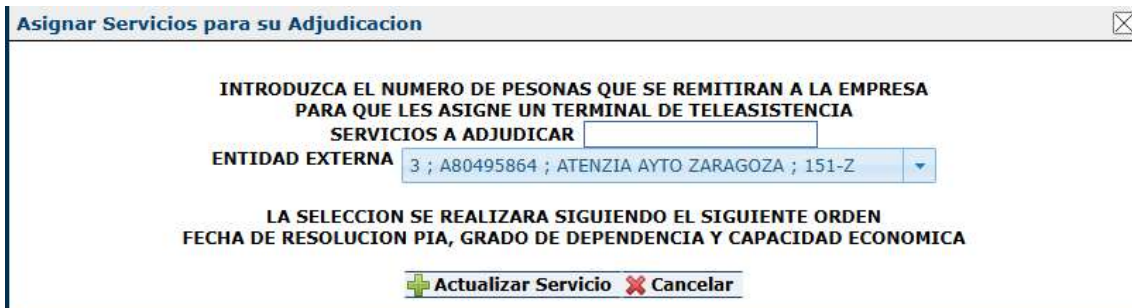
Semanalmente el Equipo Servicios comunica, a través del DASS, las personas solicitantes en lista de espera.



En la pestaña Adjudicar- Anular TELEASISTENCIA por internos. En el lateral derecho PENDIENTE sale el Nº de personas pendientes de enviar.

Se le da en el icono Actualizar los Servicio a Adjudicar. Vamos a diferencias entre Zaragoza y DPZ

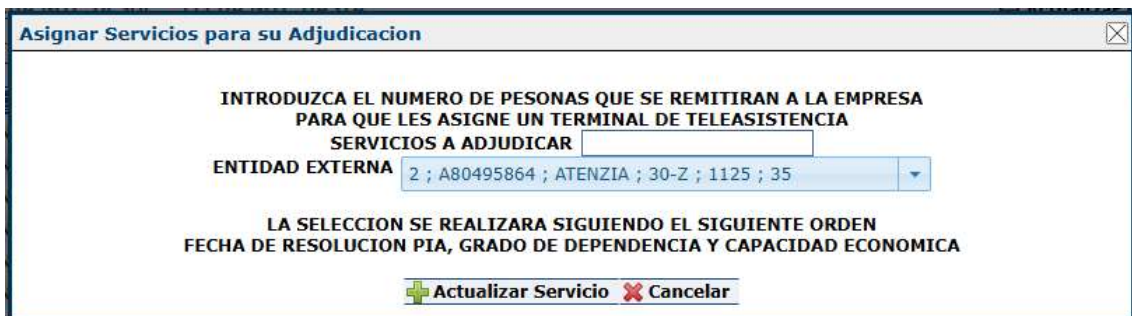
En Zaragoza la entidad externa es el Nº 3. Introduces el Nº de Personas que se remitan a la empresa para que les asigne un terminal de Teleasistencia servicios a adjudicar. Y actualizar Servicio.



The screenshot shows a window titled "Asignar Servicios para su Adjudicación". Inside, there is a text box for "SERVICIOS A ADJUDICAR" and a dropdown menu for "ENTIDAD EXTERNA" which is currently set to "3 ; A80495864 ; ATENZIA AYTO ZARAGOZA ; 151-Z". Below this, a message states: "LA SELECCION SE REALIZARA SIGUIENDO EL SIGUIENTE ORDEN FECHA DE RESOLUCION PIA, GRADO DE DEPENDENCIA Y CAPACIDAD ECONOMICA". At the bottom, there are two buttons: "+ Actualizar Servicio" and "X Cancelar".

En DPZ es la entidad externa es el Nº 2. Introduces el Nº de Personas que se remitan a la empresa para que les asigne un terminal de Teleasistencia servicios a adjudicar. Y actualizar Servicio.

Actualmente en DPZ hay 14 dispositivos reservados, por lo que no se pueden enviar todos hay que tener en cuenta las reservas.



The screenshot shows a window titled "Asignar Servicios para su Adjudicación". Inside, there is a text box for "SERVICIOS A ADJUDICAR" and a dropdown menu for "ENTIDAD EXTERNA" which is currently set to "2 ; A80495864 ; ATENZIA ; 30-Z ; 1125 ; 35". Below this, a message states: "LA SELECCION SE REALIZARA SIGUIENDO EL SIGUIENTE ORDEN FECHA DE RESOLUCION PIA, GRADO DE DEPENDENCIA Y CAPACIDAD ECONOMICA". At the bottom, there are two buttons: "+ Actualizar Servicio" and "X Cancelar".

Las adjudicaciones del servicio las realiza, tanto el Ayuntamiento como la Empresa, y es el DASS el que se comunica al DPSS las adjudicaciones.

Para CONSULTAR FECHA POR LA QUE SE VAN ADJUDICANDO LOS SERVICIO DE TELEASISTENCIA:

1. Entrar en Adjudicar- Anular TELEASISTENCIA por Internos.



Adjudicar-Anular TELEASISTENCIA por Internos

2. Diferenciamos entre Ayuntamiento de Zaragoza y DPZ.

- Ayuntamiento de Zaragoza:
 - Ámbito: 151-Z-Ayuntameinto Zaragoza.
 - Estado de la Notificación: 1-SN- Sin Notificar.

- DPZ:
 - Ámbito: 30-Z-Provincia de Zaragoza SIN Ayuntamiento.
 - Estado de la Notificación: 1-SN- Sin Notificar.

3. Ejecutar Filtros y la Fecha de Resolución de PIA es por la fecha que se está adjudicando.

- **CAMBIO DE TITULARIDAD** (ficha técnica Nº 86. Pág. 28):

Cuando una persona titular dependiente fallece o se va a una residencia, la persona conviviente que desea continuar con el servicio puede mantener el terminal en el domicilio (tenga o no en su PIA el servicio), realizando las siguientes acciones:

- En caso de no estar informado, IASS comunica la baja de la persona titular al Ayuntamiento.
- Ayuntamiento traslada la información a Atenzia para que puedan dar de baja el terminal por Dependencia. **La fecha de baja será siempre el ultimo día del mes.**
- Atenzia remite email a sadzaragoza@aragon.es para que tramite el cambio de titularidad, trasladando la baja del terminal principal y fecha de alta como secundario.
- IASS realizara el cambio de titularidad:
 - Si es secundario -> se cambia a principal.
 - Si está en lista de espera -> se adjudica.
 - Si no aparece en DASS -> tramitamos Rº de PIA de oficio para ponerlo en lista de espera y cuando se comunique a DASS se da de alta el terminal.
- IASS informa de cuando esté hecha la tramitación.

- **SECUNDARIOS** (ficha técnica Nº 86. Pág. 29):

En el mismo domicilio conviven dos personas dependientes que han solicitado el Servicio de Teleasistencia, el mismo dispositivo uno lo tiene como principal y otro como secundario.

Las solicitudes de adjudicación de dispositivos secundarios son solicitados por Atenzia al email sadzaragoza@aragon.es. Desde el Equipo Servicios se comprueba que la persona solicitante del dispositivo secundario, es conviviente con la persona titular del dispositivo, tiene que tener en su PIA el Servicio de Teleasistencia En Lista de Espera. Una vez comprobado, se tiene que realizar las siguientes acciones:

1. Buscar terminar principal para saber la fecha de adjudicación.
2. En Menú Teleasistencia > Adjudicar- Anular TELEASISTENCIA por Internos se busca a la persona solicitante del dispositivo secundario para poder adjudicarlo desde el icono *Adjudicar Terminal Secundario*.
3. Complimentar los siguientes datos:
 - ID Servicio.
 - Fecha de adjudicación.

- **PERSONAS NO LOCALIZADAS:**

En el caso de personas que no son localizadas por el Ayuntamiento con los teléfonos de contacto facilitados por IASS, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Atenzia comunicará semanalmente el listado de los no localizados enviándolo al correo electrónico sadzaragoza@aragon.es
 - IASS comprobará en nuestras bases de datos si disponemos de otro teléfono.
 - Semanalmente IASS devolverá a Atenzia los listados con los teléfonos encontrados y en el caso de no disponer de otro teléfono Atenzia deberá proceder a dar la baja y remitirlo al Ayuntamiento que comunicará al IASS por fichero Externo.
- **ERRORES TELEASISTENCIA** (Ficha Técnica Nº 88):

Semanalmente resolvemos los errores que se producen durante la conexión entre el DPSS y el aplicativo DASS.

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Diferenciamos entre SAD de Zaragoza y de Comarcas.

PROCEDIMIENTO EN ZARAGOZA

El Servicio de Ayuda a Domicilio de Zaragoza se gestiona a través de listados generados en el DPSS por el Equipo Servicios, y que nos enviados por email al Ayuntamiento (normalmente a finales de cada mes), en cual se coordina con las empresas SANIVIDA, PEOPLEPLUS y ARQUISOCIAL.

Una vez que dichas empresas contactan con las personas solicitantes ofreciéndoles el servicio, nos envían de vuelta por email, a través del Ayuntamiento, la contestación a nuestros listados informándonos de los movimientos oportunos.

Hay que tener en cuenta que los listados recibidos, no necesariamente son contestaciones de los listados que enviamos, es decir, pueden constar los movimientos de personas enviadas en listados anteriores.

La Excel se encuentra: IASSAD- EQUIPO GESTION SERVICIOS- SAD ZARAGOZA

Tramitación:

Utilizamos una Excel Macro para unificar listados y sacar un único listado para enviar al Ayuntamiento de Zaragoza persona pendientes de SAD:

IASSAD-EQUIPO GESTION SERVICIOS- SAD ZARAGOZA- CRUCES EXCELS- CRUCES LISTADO SALIENTE.

1. SAD ZARAGOZA ACTUALIZADO: nuestra base de datos que nos sirve para consultar la situación de los expedientes.
2. SAD ZARAGOZA PENDIENTE DE ENVIO: en el que solo trabaja el Equipo Servicios y sirve para registrar manualmente nuevas altas, aumentos de grado, copagos pendientes, SAD complementario...
3. CRUCES LISTADOS SALIENTES: macro que sirve para crear listados que serán remitidos al Ayuntamiento para su gestión) -VER ALTAS NUEVAS-
4. CRUCES SAD entrantes ALTAS: macro que sirve para cruzar los datos recibidos del Ayuntamiento y que nos sirve para actualizar nuestra base de datos.

Periódicamente recibimos por parte del Ayuntamiento los listados de las empresas SANIVIDA, PEOPLEPLUS y ARQUISOCIAL, que comunican las incorporaciones. En esta Excel cruza aquellas personas dependientes que cobran prestación para darle prioridad.

5. Documento Google SECCION PIAS (pestaña SAD).

- SOLICITUD ACTUALIZACIÓN COPAGO CON LAS MISMAS HORAS: Dejamos seguimiento en DPSS y NO creamos revisión.

- SOLICITUD COPAGO CUANDO YA TIENEN SAD ACTIVO: SOLCO (Tanto si tiene las horas esenciales como copago, con mismo Grado o aumento de Grado. NO creamos Revisión).
- SOLICITUD DE SAD COMPLEMENTARIO PARA PERSONAS CON CD ACTIVO.
- SOLICITUD REACTIVACIÓN PECEF POR BAJA EN SAD: Dejamos seguimiento en DPSS.

ALTAS NUEVAS

Para la Macro CRUCES LISTADOS SALIENTES se cumplimentan las diferentes pestañas con los siguientes datos:

1. **Listado ALTAS NUEVAS DPSS.** Se saca una Excel del DPSS: PIA > Servicios Resueltos N.D > Estado del Expediente y Estado Expediente Gestión - Activo > Servicio/Prestación a SAD > Buscar (lupa) en la misma línea > Seleccionamos todo a Exportar a Excel
2. **Listado PENDIENTE DE ENVIO** (SAD ZARAGOZA PENDIENTE DE ENVIO y en la pestaña SAD del Documento Google PIAS PENDIENTES)
3. **Listado YA ENVIADOS** (carpeta LISTADOS SAD ZARAGOZA ENVIADOS)
4. **Listado RESOLUCIONES DE GRADO** (Ver Listado AUMENTOS DE GRADO)

AUMENTOS DE GRADO

Listado de Aumento de grado. Se saca una Excel del DPSS: Resolución de grado > Resolución de grado > Tipo Resolución à Grado > Tipo Gestión a Rev. Grado > Fecha de Resolución a mes anterior > Buscar (lupa) en la misma línea > Darle al triángulo > icono Excel a Descargar

COPAGOS

Tanto de manera inicial como posteriormente, una persona reconocida en situación de dependencia puede solicitar el máximo número de horas/ la ampliación de horas del Servicio de Ayuda a Domicilio por diferentes vías:





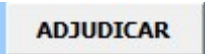
1. En la Solicitud inicial, marcando como preferencia el SAD con el máximo de horas.
2. Cogiendo cita en CADE, se registra en el Documento SECCION PIAS (Pestaña SAD) y se sube el documento SOLCO al expediente.
3. Aportando el documento SOLCO a la empresa, que será remitido mediante el Ayuntamiento al email sadzaragoza@aragon.es, y el Equipo Servicios se registra en el Listado PENDIENTE DE ENVIO y se sube el documento SOLCO al expediente.

Mientras que las horas mínimas siguen siendo gratuitas, las horas adicionales se caracterizan por tener un coste de **10€/hora**, independientemente de la capacidad económica de la persona.

Una vez realizado la adjudicación en DPSS, las personas que solicitan SAD con Copago, los copagos se graban en ACCESS. Ya que es el modo de informar a Servicios Comunitarios de las personas que se benefician del SD con copago. Servicios Comunitarios es el servicio encargado del cobro de las cuantías del copago.

IASSAD- ANTERIOR GESTION SAD/TELE- SAD- **SAD_Dependencia.mdb**



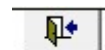
1. Buscamos en los prismáticos  para revisar si ya está la persona registrada en la aplicación. Si esta creada se actualizan los datos.
2. Si no esta se crea la persona en , se cumplimentan los siguientes apartados: DPSS, DNI, APELLIDOS Y NOMBRE, COMARCA, DOMICILIO, TELEFONO, FECHA NACIMIENTO, GRADO, NIF COBRO, HORAS AT. PERSONAL y HORAS AT. DOMESTICA, TOTAL HORAS, COPAGO SAD, BUMERO DE CUENTA Y TITULAR CUENTA.
3. Se guarda en  y se sale en .
4. En la pantalla principal se pincha en **Adjudicación SAD** : Se busca la comarca y se marca un tic en la persona y se pincha en  se guarda y se sale a la pantalla principal.
5. Volvemos a entrar en **Expedientes SAD y Teleasistencia** y volvemos a buscar a la persona en los prismáticos. Y estará marcado un tic en **Adjudicado SAD**.
6. En la pantalla de la persona dependiente en el apartado :

Tiene que aparecer en el apartado: Comarca saldrá un Nº de la Comarca correspondiente (sale por defecto al adjudicarlo en la pantalla anterior) la fecha de asignación y fecha de alta que tenemos que poner el día uno del mes que se haya adjudicado el SAD con Copago, el copago que corresponda con las horas y las horas de atención y domesticas correctas.

7. Finalmente se guarda en

Comprobar Cuenta y Guardar

y se sale de la aplicación



PROCEDIMIENTO EN COMARCAS:

A diferencia de la ciudad de Zaragoza, el Servicio de Ayuda a Domicilio de Comarcas se gestiona directamente con las coordinadoras de cada una de las Comarcas en las que está implementado el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Actualmente prestamos SAD en las siguientes Comarcas: Ayuntamiento y Comarca de Calatayud. Comarca de Belchite, Comarca Campo de Borja, Comarca Central, Comarca Cinco Villas, Comarca de Cariñena, Comarca de Daroca, Comarca del Aranda, Comarca Ribera Alta del Ebro, Comarca Ribera Baja del Ebro y Comarca Tarazona y el Moncayo.

En las comarcas de Valdejalón y Caspe NO tiene SAD por Dependencia.

Una vez que la persona interesada tiene aprobado en su PIA el Servicio de Ayuda a Domicilio En Lista de Espera, la Coordinadora de la Comarca correspondiente envía email a sadzaragoza@aragon.es para informar de su incorporación en el servicio y posible fecha de incorporación. Desde el Equipo Servicios se comprueba el estado del expediente confirmando o modificando la fecha de inicio. Una vez acordado por ambas partes. El Equipo Servicios realiza la adjudicación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el DPSS, así como, se registra en la Excel de la comarca correspondiente en **IASSAD- EQUIPO GESTION SERVICIOS- SAD COMARCAS**

Por email también se comunican las bajas y los copagos. Con la aplicación de horas se requiere el documento ASAD, debidamente cumplimentados y firmados.

Los copagos se graban en: SAD_Dependencia.mdb siguiendo los pasos mencionados anteriormente.

SAD COMPLEMENTARIO A CENTRO DE DIA

CUÁNDO OFRECER AL USUARIO Y GRABAR SAD COMPLEMENTARIO (CADE):

Condiciones del SAD COMPLEMENTARIO:

Esta modalidad de SAD complementario tendrá un copago mensual fijo y no ampliable en cuanto a horas:

Grado I: 100€ (10h/mes)

Grado II y III: 200€ (20h/mes)

Siempre que en CADE grabemos una solicitud en la que manifiesten el interés por el CD (público o privado) deberemos plantear la posibilidad de solicitar el SAD complementario (que se va a ir implantando paulatinamente).

Además, grabaremos SIEMPRE el SAD complementario a quienes pidan CD (o PEVSCD) + SAD esencial.

Con el fin de aclarar lo máximo posible la intención del usuario, y facilitando así el entendimiento de cara a valoración y PIAS, además de grabarlo en las preferencias, en valoración técnica dejaremos SIEMPRE constancia con una frase tipo:

“Solicita/No solicita el SAD complementario a la plaza en centro de día”

“Solicita/No solicita el SAD complementario a la PVS de centro de día”

Estas personas que hayan manifestado esta compatibilidad en su solicitud y por tanto en su PIA, formarán parte de una lista de espera y posteriormente serán las empresas que proporcionan el servicio, quienes contacten con los usuarios, y quienes establezcan las condiciones horarias del mismo.

Una vez que el usuario acepte, se grabará como activo, en DPSS con la fecha que nos indiquen.

CÓMO GRABARLO EN DPSS (CADE Y PIAS):

1. CUANDO SOLICITA PLAZA PUBLICA EN CENTRO DE DIA + SAD COMPLEMENTARIO

En preferencias metemos centro de día

En servicios/prestaciones aparecerá esta opción de SAD complementario

*Recordad también grabar el PAP complementario si no viene grabado desde CADE (nomenclatura larga: servicio de promoción de la autonomía personal)

2. CUANDO SOLICITA PVS A CENTRO DE DIA PRIVADO + SAD COMPLEMENTARIO

En este caso debemos “engañar” al sistema:

Metiendo en preferencias la de centro de día (aunque vayamos a hacer una vinculada), para que salga luego en servicios/prestaciones el SAD complementario.

En servicios/prestaciones borrar las opciones que ofrece el aplicativo de centro de día y dejar la opción de SAD complementario y la de PVS a centro de día

3. CUANDO SOLICITA SAD ESENCIAL Y PLAZA PUBLICA DE CENTRO DE DIA

En preferencias metemos SAD y centro de día

En servicios prestaciones dejar la opción de SAD esencial y también la opción de SAD complementario al centro de día

*Recordad también grabar el PAP complementario si no viene grabado desde CADE (nomenclatura larga: servicio de promoción de la autonomía personal)

4. CUANDO SOLICITA SAD ESENCIAL Y PVS A CENTRO DE DIA PRIVADO

En preferencias meter SAD y centro de día, (aunque vayamos a hacer una vinculada), para que salga luego en servicios/prestaciones el SAD complementario.

En servicios prestaciones dejar la opción de SAD esencial, dejar la opción de PVS a centro de día y la de SAD complementario y borrar las opciones que ofrece el aplicativo de centro de día.

TRAMITACIÓN PIAS (PIAS):

De manera transitoria y hasta que esta forma de grabar las solicitudes en CADE “llegue” a la gestión de PIAS, en las solicitudes o PIAS grabados con anterioridad a estas indicaciones y donde no veamos, por tanto, ninguna anotación desde CADE al respecto de si desean o no esta compatibilidad, tramitaremos el SAD complementario en estos casos:

-En la solicitud marcan como preferencias el SAD esencial y la plaza en centro de día (PUNTO 3)

-En la solicitud marcan como preferencia el SAD esencial y la PVS de centro de día privado (PUNTO 4)

En los casos en los que se solicite CD o PEVSCD (sin solicitar SAD esencial): NO se introducirá el SAD complementario en la tramitación del PIA.

CENTRO DE DIA Y ATENCION RESIDENCIAL

Se graban junto con el Servicio de Promoción a la Autonomía Personal.

PROCEDIMIENTO

Semanalmente (normalmente los viernes) remiten desde Centros Gerencia centrosiass@aragon.es al Equipo Servicios el listado en el que aparecen las personas que han sido adjudicadas con su fecha de ingreso y el centro, las renunciadas y los fallecidos. Asimismo, también se tiene en cuenta los listados remitidos de TRASLADOS, TUTELADOS Y ANEXO III que se explicarán más adelante.

Tras los cruces pertinentes, las **ADJUDICACIONES** se pueden realizar como ya se ha explicado con anterioridad:

- Con el BOTÓN “**MODIFICAR PIA**”.
- Con el BOTÓN “**PLAY**” .
- Creando **REVISIONES DE PIA** COMPLETAS.

Cuando nos comunican **RENUNCIAS** simplemente dejamos SEGUIMIENTO en el expediente, poniendo que dicha persona ha renunciado en tal fecha a la plaza concertada en tal centro.

En los casos de **TRASLADOS**:

- Cuando una persona tenga plaza adjudicada en DPSS y se traslade a otro centro ya sea en la misma provincia o distinta, se realizará SEGUIMIENTO.
- Cuando una persona esté de alta en nómina y se le adjudique un centro en otra provincia, realizaremos el corte de la prestación en nuestra nómina con la adjudicación en DPSS dejando constancia de que está en otra provincia, pero no se realizará el traslado de expediente.

Por último, con respecto a los listados de **TUTELADOS Y ANEXO III DISCAPACITADOS**, se comprueba el estado de los expedientes en el DPSS (pueden aparecer personas no reconocidas en situación de dependencia) y se tramitan como una adjudicación más.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- IMPORTANTE:

- Actualizar en todos los casos la dirección y la entidad gestora en DPSS.
- Cuando se tramita un PIA con una solicitud de plaza en lista de espera, SIEMPRE hay que grabar el Servicio de Promoción a la Autonomía Personal.
- **ADJUDICACIÓN SIN SER PERSONA RECONOCIDA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA:** En aquellos casos en los que se ha producido una adjudicación a personas que todavía no han sido reconocidas en situación de dependencia o son sin grado, se va a dejar un SEGUIMIENTO en el DPSS para que sea tramitado por la persona a la que le asignen el PIA cuando sea dependiente y corresponda.

- **SAR URGENTE:** Cuando se tramite un expediente con solicitud de plaza urgente, en el que conste Informe Social de Preferencia, en cualquier centro de la Comunidad Autónoma de Aragón, hay que comunicarlo al email centrosza@aragon.es adjuntando documento INSOC_PREF.

- También será importante remarcar en mayúsculas si solicita plaza con **ACOMPAÑANTE**.

- **MODIFICACION EN LAS PREFERENCIAS:** Cuando un expediente no requiere la creación o resolución de un ciclo, y ya ha sido exportado, las peticiones de ampliación de centros o modificación del número de plazas se remiten al email centrosza@aragon.es adjuntando el correspondiente documento MOD_PREF.

Ante la duda, siempre se puede consultar en el email sadzaragoza@aragon.es puesto que, anteriormente, y por norma general, se enviaba, a la Sección de Centros y Acción Concertada, en caso de que esté cerrada la Gestión de la Demanda o a Centros Gerencia, en caso de que el expediente esté exportado

- **NO CUMPRE REQUISITOS PARA ACCEDER A PLAZA:** Cuando una persona en situación de dependencia solicita una plaza y no cumple con los requisitos de edad para una plaza de MAYORES, o con los requisitos para una plaza de DISCAPACIDAD, por no tenerla reconocida, desde PIAS tenemos la obligación de tramitar el expediente con las preferencias solicitadas, siendo las compañeras de Gestión de la Demanda las encargadas de tramitar o cerrar la solicitud de plaza.

- **TRAMITACIÓN DE PEVS A CENTRO SIN PLAZAS CONCERTADAS O QUE NO REÚNE REQUISITOS PARA EL ACCESO A PLAZA CONCERTADA:** Si una persona reconocida en situación de dependencia solicita PEVS a un centro que no dispone de plazas concertadas o, la persona interesada, no cumple con los requisitos de acceso (por ejemplo, solicita plaza de DISCAPACIDAD y no la tiene reconocida), se resuelve el PIA con la PEVS siempre que conste en buscado de centros con tipología MIXTA o ASISTIDA- nunca como válidos).

- Mayores: Mayores de 65 años con o sin discapacidad.

- Mixta.

- Asistida.

- Discapacidad: Menores de 65 años con discapacidad.

-iascade- PIAS- CENTROS SAR Y CD- CENTROS Y TIPOLOGÍA DE PLAZA POR PROVINCIAS.

- **COMO COMPROBAR SI A UN EXPEDIENTE SE LE HA REALIZADO LA GESTIÓN DE LA DEMANDA:** Para comprobar si se ha realizado la Gestión de la Demanda (si ha sido cerrada o, por el contrario, exportada o reexportada - a Residencia o Centro de Día, con qué Grado y el número de plazas - hay que entrar en la Pestaña Seguimientos.

- **FALLECIMIENTO ACOMPAÑANTES:** Cuando se produce una adjudicación de plaza como acompañante y la persona titular fallece, NO pierden la plaza. No obstante, tienen que tener en cuenta que puede ser reubicado/a, así como su copago recalculado.

- TRASLADO VOLUNTARIO DE CENTRO CON PLAZA ADJUDICADA:

- NO se gestionan desde Dependencia. La persona interesada tiene que comunicarlo a Gerencia Centros mediante escrito.

- Requisitos: que haya transcurrido un año desde la adjudicación de plaza. No obstante, la solicitud tiene que estar motivada (por reagrupamiento, mayor proximidad geográfica...).

- **AUSENCIA VOLUNTARIA DE CENTRO.** Existe una serie de requisitos que se deben cumplir cuando una persona adjudicataria de plaza solicita la reserva de plaza (Artículo 20 de la Orden 16 de abril de 2015) por la ausencia voluntaria del centro.

- Comunicarlo con una antelación mínima de 48 horas al centro.

- Informar del tiempo previsto de ausencia voluntaria, no pudiendo exceder de 30 días naturales al año, que no tienen por qué ser continuados.

- El coste de la reserva de plaza es del 100 % del copago los 7 primeros días y del 50% a partir del octavo.

- **PLAZAS SALUD:** Si una persona reconocida en situación de dependencia tiene adjudicada una plaza residencial por el SALUD, no puede solicitar otra plaza ni traslado de la misma por Dependencia hasta que no conste alta médica, finalización de la estancia o renuncia de plaza. En tal caso, podrá aportar Revisión de PIA en el que conste su preferencia del Servicio de Atención Residencial.

Excepciones: Si una persona es adjudicataria de plaza de Centro de Día por el SALUD y solicita el Servicio de Teleasistencia/Servicio de Ayuda a Domicilio - SAD Complementario, se tramita el PIA con dichos servicios En Lista de Espera.

NO se puede tramitar solicitud de plaza residencial o de centro de día, NI prestación alguna, si no consta baja en el recurso asignado por el SALUD.

- **PARA EQUIPO SERVICIOS:** envían emails desde el correo gares@aragon.es que guardamos en el correo CENTROS- GARES.

- OTROS DATOS DE INTERÉS:

- Coste Transporte de Centro de Día:

- Zaragoza capital: 68€ /Mes.

- Comarcas: VARÍA.

- Utebo: GRATIS.

INDICACIONES PARA SOLICITUDES DE CENTRO DE DÍA Y RESIDENCIA

CADE:

- Informar que existe una lista única en la que hay que priorizar un servicio u otro, por lo que es importante indicar la preferencia en el orden de solicitud (**SÓLO PUEDEN ESTAR EN UNA LISTA**; CD o RESI y la última petición, eliminará a la anterior)
- Por eso, sería conveniente explicar que, si quieren cambiar la preferencia de CD por Residencia o al revés (cuando ambos están aprobados en lista de espera en su PIA activo), tienen que volver a CADE para solicitar reexportación de PIA (no crearemos ciclo de revisión, sólo remitiremos MODPREF a centros tal y como se ha indicado más abajo. Además, subiremos MODPREF a DPSS y dejaremos seguimiento).
- Advertir de posible penalización por renuncia a centro ofertado (lo tendrán que hablar con la sección de Centros de Gerencia cuando les llamen para ofrecerles).

Por eso, es FUNDAMENTAL:

Señalar si se desea EN PRIMER LUGAR el Servicio de Centro de Día o el Servicio de Atención Residencial

(Las mismas indicaciones se han de tener en cuenta al tramitar el PIA)

Al grabar una solicitud revisar si los centros solicitados tienen efectivamente plazas públicas y/o concertadas; en caso de no tener, no se podrá realizar la exportación y NO constarán en ninguna lista de espera.

En caso de que el PIA esté tramitado con el servicio de CD / Residencia aprobados y quieran **modificar los centros solicitados**, tenemos que remitir el documento con la modificación de las preferencias al mail de centros de la Dirección Provincial.

- Mail a centrosza@aragon.es
- Asunto: MODPREF + DPSS_XXXXX

Del mismo modo, si quieren **modificar el número de plazas**: pasar de 1 a 2 plazas o de 2 a 1 plaza, tenemos que remitir mail a esa misma cuenta indicando esa solicitud (también con MODPREF adjunto). Si ese cambio afectara a prestación activa; por ejemplo, por cobrar viudedad, hacemos revisión.

También mandar mail con documento (escrito firmado por el solicitante) para reexportar cuando haya un **cambio en el orden de las preferencias de servicio** (de CD a Residencia o de Residencia a CD cuando ambas cosas consten en el PIA activo)

En todos estos casos: Subimos MODPREF, dejamos seguimiento y enviamos mail con MODPREF adjunto

ACLARACIONES CD

Se debería informar de la existencia del Servicio de Transporte de Centro de Día, siendo el coste de éste de, aproximadamente, 68€ (en Zaragoza capital), y que se abonará al margen del copago calculado. *Excepto en Utebo, que actualmente es gratuito.

En caso de que se presenten dudas, informar que los aspectos y características de este Servicio son trasladados cuando se realiza llamada telefónica de la adjudicación (competencia de Centros Gerencia) siempre que sea solicitado en el PIA.

Se requiere señalar si se desea TRANSPORTE O NO.

NO pueden llevar acompañante.

Cuando se adjudica el Servicio de CD, la persona se podrá activar en la lista de espera de Residencia (si así constaba en su solicitud) a través de reexportación remitiendo MODPREF a centrosza@aragon.es.

Sin embargo, si no constaba en el PIA activo, será necesaria siempre una revisión de PIA.

ACLARACIONES RESIDENCIA

- **ÁMBITO GEOGRÁFICO:**
 - SIN ÁMBITO GEOGRÁFICO: Señalan únicamente las residencias concretas que quieren (en el DPSS sólo se pueden reflejar 3; intentar que se ciñan a este parámetro. Si insisten en más; añadimos en valoración técnica TODAS ellas).
 - CON ÁMBITO GEOGRÁFICO:
 - Municipio de Zaragoza:
 - Importante preguntar si se desea CON o SIN barrios rurales.
 - Se pueden especificar preferencias concretas dentro del municipio, pero constará en lista de TODAS las que hay en ZGZ.
 - Provincia / Comunidad Autónoma:
 - Se pueden especificar preferencias concretas dentro de ese ámbito, pero constará en lista de TODAS las que haya.
- **NÚMERO DE PLAZAS: UNA o DOS plazas.**
 - Acompañante:
 - APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE + DNI + DPSS (en caso de que sea dependiente).
 - Parentesco.
 - OJO: Las plazas de Mayores pueden llevar acompañante. Las plazas de Discapacidad NO pueden llevar acompañante.
- **URGENTE:**
 - Para que se considere como tal, es necesario que exista un Informe Social (CMSS, SALUD, CADE...) en el que se indique dicha urgencia, así como solicitud de plaza en TODO ARAGÓN.

TEMA DISCAPACIDAD:

En estos momentos no es necesario indicar en nuestros informes y valoraciones técnicas la tipología de plazas, pero sí es importante explicar a los solicitantes que la adjudicación de la plaza y el centro, dependerá de la valoración e informe que se remitan desde el equipo de Valoración de la discapacidad.

Cuando no conozcan los centros a los que puedan optar, que dejen ámbito geográfico y según la tipología que encaje con la discapacidad, se establecerán los centros a los que pueda optar.

OJO: Tienen que tener la discapacidad valorada en la provincia de Zaragoza. Si ha sido valorada en otra provincia o comunidad autónoma tienen que solicitar el traslado del expediente de discapacidad a la provincia de Zaragoza (CAZDA – Centro de Atención a la Discapacidad de Zaragoza).

En los casos en que el perfil del solicitante no encaja con las tipologías de plaza (mayores o discapacidad), dejamos una nota en la valoración técnica “Ver seguimiento de fecha X”* y en el seguimiento indicamos que pese a no ser el perfil, se considera válida la solicitud siendo el interesado consciente de su petición y una breve aclaración (básicamente se trata de dejar claro que NO ha sido un error en la tramitación).

**El tipo de seguimiento deberá ser “PIA”*

Casos en los que puede darse esta situación:

- Menores de 65 (60):
 - Sin discapacidad que quieren
 - Centro de discapacidad: Hasta que no se les reconozca (en Zaragoza) no se puede continuar.
 - Centro de mayores: Se cursa su solicitud para plaza de mayores dejando aclaración en seguimiento.
 - Con discapacidad que quieren centro de mayores: Se le intenta orientar a centro para personas con discapacidad.
(En caso de no querer por la razón que sea, se cursa su solicitud para plaza de mayores dejando aclaración en seguimiento de las razones).
- Mayores de 65 con discapacidad que quieren centro para personas con discapacidad (Suelen ser los casos de personas vinculadas a la entidad): Se le intenta orientar a centro de mayores.
(En caso de no querer por la razón que sea, se cursa su solicitud para plaza de discapacidad dejando aclaración en seguimiento de las razones e indicándole al ciudadano que es posible que no se llegue a realizar la adjudicación).

MODELOS VALORACIÓN TÉCNICA

SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL:

Persona dependiente de Grado II / III solicitante de 1 / 2 plaza de Servicio de Atención Residencial en:

- La Residencia X: Cuando SÓLO piden unas residencias concretas (intentamos que no soliciten más de 3-5)
- Un municipio concreto con preferencia en la/s Residencia/s X: Si es Zaragoza (*IMPORTANTE INDICAR SI SE SOLICITA CON O SIN BARRIOS RURALES*) (Cuando quieren todo un municipio, pero prefieren algunos centros especialmente)
- La provincia de Zaragoza: También se pueden indicar preferencias
- Toda la Comunidad Autónoma de Aragón

Como ACOMPAÑANTE, su PARENTESCO, APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE + Dependiente Grado X / NO dependiente + DNI + DPSS (en caso de que sea dependiente). (Si piden 2 plazas)

Con carácter URGENTE (únicamente si hay informe social de preferencia y además han solicitado en TODA la Comunidad Autónoma de Aragón)

*Informe social en: Visor de documentos: Acrónimo: INSOCREF (si no lo traen de otra administración, y consideramos que procede, elaboramos uno en un documento que subiremos a DPSS)

Hasta su adjudicación se tramita la Prestación Económica X

También se solicitan y tramitan OTROS SERVICIOS..., en lista de espera. (Solicitud de CD no incorporada a lista de espera por preferencia manifestada de Residencia)

Ejemplo:

Persona dependiente de Grado III solicitante de 2 plazas de Servicio de Atención Residencial en el municipio de Zaragoza (SIN barrios rurales) con preferencia en las Residencias Romareda y Elías Martínez, siendo su acompañante, su cónyuge, Pérez López, Pepita, dependiente Grado I con DNI: XXXXXX y DPSS_XXX. **(Ver seguimiento de fecha si procede)*

Hasta la adjudicación de dicho servicio se tramita la Prestación Económica para cuidados en el entorno familiar, siendo su cuidador, su hijo Pedro Martínez con DNI XXXX quien reúne condiciones adecuadas de convivencia y relación.

También se solicitan y tramitan Servicios de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia, ambos en lista de espera. (Solicitud de CD no incorporada a lista de espera por preferencia manifestada de Residencia)

Ojo; SI LA PREFERENCIA ES RESIDENCIA EN PRIMER LUGAR, LA SOLICITUD DE CD NO LO INCORPORARÁ A LA LISTA DE ESPERA DE CD (SÓLO CONSTARÁ EN LA LISTA DE ESPERA DE RESIDENCIA)

SERVICIO DE CENTRO DE DÍA:

Persona dependiente de Grado I / II / III solicitante de 1 plaza de Servicio de Centro de Día

Con / sin transporte: Indicar lo que prefieran

En:

- El Centro de Día X (cuando SÓLO piden de 1 a 3 CD)
- Un municipio concreto con preferencia en el Centro de Día X. (Cuando quieren todo el municipio, pero prefieren algún centro especialmente)
- La provincia de Zaragoza (rarísimo)
- Toda la Comunidad Autónoma de Aragón (rarísimo)

Hasta su adjudicación se tramita la Prestación Económica X

También se solicitan y tramitan OTROS SERVICIOS..., en lista de espera. (Solicitud de CD no incorporada a lista de espera por preferencia manifestada de Residencia)

Ejemplo:

Persona dependiente de Grado II solicitante de Centro de Día con transporte en el municipio de Zaragoza con preferencia en el Centro de Día Elías Martínez.

Hasta la adjudicación de dicho servicio se tramita la Prestación Económica para cuidados en el entorno familiar, siendo su cuidador, su hijo Pedro Martínez con DNI XXXX quien reúne condiciones adecuadas de convivencia y relación.

También se solicitan y tramitan Servicios de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia, ambos en lista de espera. (Solicitud de Residencia no incorporada a lista de espera por preferencia manifestada de CD)

Ojo; SI LA PREFERENCIA ES CD EN PRIMER LUGAR, LA SOLICITUD DE RESIDENCIA NO LO INCORPORARÁ A LA LISTA DE ESPERA DE RESIDENCIA (SÓLO CONSTARÁ EN LA LISTA DE ESPERA DE CD) *Opción recomendable para los Grados II.*

CENTRO DE NOCHE

Población que puede solicitarlo: Deben ser personas en situación de dependencia con valoración de Grado II y III reconocido.

El perfil estimado: el servicio es especialmente adecuado para aquellas personas con una dolencia de tipo cognitivo que cursa con agitación nocturna que dificulta o impide el descanso de las personas cuidadoras habituales. Independientemente de que este es el perfil inicial estimado pueden solicitarlo todas las personas con Grado II y III reconocido.

Lugar de prestación: Residencia Romareda (4plazas).

En qué consiste el servicio:

- El servicio cubre una atención asistencial y personal. En concreto se ofrecen los cuidados habituales necesarios para la persona, alimentación e higiene personal.
- La persona en situación de dependencia entra en el centro residencial por la tarde, de domingo a viernes (6 noches a la semana), entre las 19 y las 22 horas de la tarde. El horario concreto de entrada dentro de este intervalo se pactará con el centro residencial en función de las necesidades de la persona en situación de dependencia y su cuidador habitual. En caso de entrar a primera hora se ofrecerá el servicio de cena.
- La persona deberá abandonar el centro entre las 8,00 y las 11,30 horas de la mañana. Igualmente, que en el caso de la entrada el horario concreto de salida se pactará con el solicitante. En función de ese mismo horario se ofrecerá o no el servicio de desayuno e higiene personal.

Participación en el coste del servicio: Será la misma que en el caso de los Servicios de Estancia Diurna Modalidad 1 (Centro de Día)

Dónde puede solicitarse: A través de la solicitud de Dependencia.

Lista de espera: En estos momentos no existe una lista de espera formal, puesto que Asigna no recoge esta casuística. Por tanto, el procedimiento hasta de ahora era contactar con la trabajadora social de la Residencia Romareda indicarle que hay una solicitud de Centro de Noche. Si existe plaza disponible citaba a la persona y/o familiar para verificar los requisitos y exponerle detalladamente las condiciones del servicio. Procedimiento:


- Resolver el PIA con el Centro de Noche
- Contactar con la trabajadora social Residencia Romareda y enviarle documentación de la persona a la que se le ha aprobado el servicio. la trabajadora social comprobará la existencia de plaza y citará, en su caso, a la persona en situación de dependencia y/o representante para comprobar las condiciones y la adecuación del servicio.
- Si es aceptado (no se requiere documento de aceptación), se informará a la Sección de PIAS para incluir la fecha de inicio del servicio en el PIA. Por tanto, se puede solicitar y tramitar pero no para Grado I.

GESTION DE LA DEMANDA


EXPORTAR supone sacar listados Excel de expedientes de dependencia con el PIA resuelto de DPSS, cambiar algunos datos de esos listados, subir esos listados a la base de datos ASIGNA, completar datos en los registros subidos a ASIGNA y remitir ese listado en formato base de datos a Gerencia-Centros.


PARA GENERAR LA EXCEL:

1º  DPSS > PIA > Serv. Resueltos N.D (Servicios resueltos no disponibles)

2º  Filtrar búsqueda (ESTADO: **Activo**; ESTADO EXP GESTIÓN: **Activo**; SERVICIO/PRESTACIÓN) Clicar en “Apellidos” para que el listado se ordene alfabéticamente y poder ver si hay duplicados.

3º  Seleccionamos expedientes a exportar.

4º  **Exportar a Excel Integración** (Arriba a la izquierda). Se descarga un archivo Excel **datcentFECHA.xls**.

*Modificar el nombre de la Excel: **datcent.xls** → (borrar fecha)  Guardar como: versión Excel 97-2003*

EXCEL: en los registros generados realizamos las siguientes modificaciones:

- Eliminar la palabra “Grado” en columna *NGRADO* y quitar el espacio en blanco que pueda haber en la celda (**Columna AT**). En toda la columna excepto en el título. Quitar “NIVEL” si lo hay.
- Reemplazar la coma (,) por punto (.) en columna *NPUNTOS* (**Columna AV**). Sólo en esa columna.
- Modificar el Recurso idóneo no disponible EN COLUMNA *CSERIDONEO* (**Columna AX**) con el “lenguaje” del DPSS que entiende el ASIGNA (Ver H:\iascentr\17. GESTIÓN DE LA DEMANDA)

+ GUARDAR

Copiar y pegar este documento en H:\iascentr\GESTION DE LA DEMANDA (desde aquí Asigna va a cargar los exp. que queremos exportar)

******A TENER EN CUENTA:** Asigna sólo admite un registro por persona, es decir, una persona que tiene en su PIA **SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA y ATENCIÓN RESIDENCIAL**, sólo puede registrarse en Asigna con uno de los servicios, no con los dos. Se va a priorizar el servicio que la persona ha indicado como preferente. Se exportará SÓLO ese servicio hasta que se produzca la adjudicación para no machacar un registro sobre el otro.

PARA CARGAR LOS REGISTROS DE LA EXCEL AL ASIGNA:

En ASIGNA 

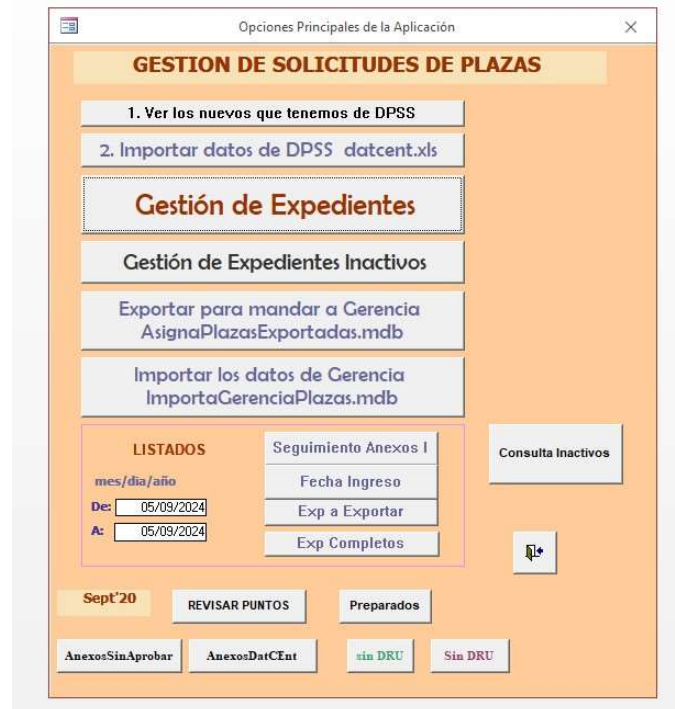
2. Importar datos de DPSS datcent.xls

+ ACEPTAR PASOS.

Ahora ya están subidos al Asigna los registros que hemos descargado del DPSS.

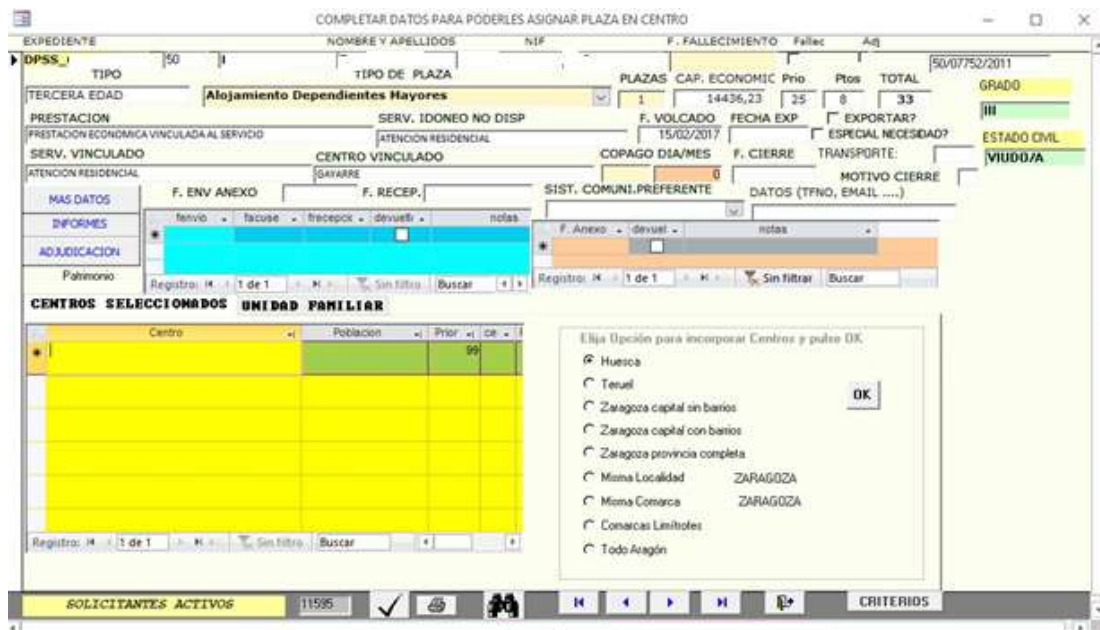
Ya se puede empezar a trabajar los registros para exportarlos.

ASIGNA



H:\iasdepen\NNAsignaPlazas10\AsignaPlazasDP.mdb

GESTIÓN DE EXPEDIENTES: EXPEDIENTES ACTIVOS



IMPORTANTE:



Lo primero que hay que hacer cuando se comienza a trabajar un expediente es:

- Revisar si hay documento **MODPREF**.

- Revisar los **seguimientos** de DPSS

Esto nos va a proporcionar información valiosa sobre si han cambiado de preferencias respecto a la valoración técnica activa en DPSS o si el expediente ha sido exportado anteriormente, en qué fecha, por quién, con qué grado y a qué servicio.


DATOS QUE HAY QUE REVISAR Y COMPLETAR

1. **GRADO**  Tiene que coincidir con el que indica la Excel y DPSS.
2. **E. CIVIL**  Completar si está en blanco. Búsqueda en GISS. (Si es casado, verificar Nº PLAZAS y ACOMPAÑANTE).

1. **TIPO:** **TERCERA EDAD** O **DISCAPACITADOS**


2. **TIPO DE PLAZA:** No aparece si no está bien cumplimentada la casilla **SERV. IDONEO NO DISP** con los siguientes nombres:

TERCERA EDAD	DISCAPACITADOS
S.A.R. Mayores dependientes / ATENCION RESIDENCIAL	Servicio Atención Residencial Discapacidad inteltec
S.C.D. Centro día mayores / CENTRO DE DIA	Servicio Atención Residencial Discapacidad física
	S.C.D. Discapacidad física
	S.C.D. Discapacidad intelectual


GUARDAR > Registro siguiente > Registro anterior.  Así se habilita la pestaña **TIPO DE PLAZA**.

Si se trata de **TERCERA EDAD** el *Tipo de plaza* viene cumplimentado, por regla general, automáticamente al Servicio demandado.


Si se trata de **DISCAPACITADOS**, se requiere cumplimentar la tipología del TIPO DE PLAZA determinada en el **Informe de Orientación a Centros** (IOC).


3. **F. RECEP.**  Cumplimentar con fecha del día en que se trabaja el expediente. El Asigna de Gerencia necesita que esa celda no esté en blanco.

4. **DATOS (TFNO, EMAIL)**  En DPSS: *Ventanilla Única* > Filtro de búsqueda >  > Datos de Titular > *Editar*

5. **SIST. COMUNI. PREFERENTE**  Según lo que nos indiquen en DPSS respecto a las comunicaciones. Desplegable: teléfono, mail, etc.

6. **ORDEN DE RELACIÓN DE CENTROS O PREFERENCIAS** [recuadro amarillo]  En DPSS buscaremos en 3 sitios:

6.1. Expediente general DPSS  **Valoración Técnica**¹. Las TS que hacen el PIA han tenido que escribir ahí las **preferencias de centros**, si hay **acompañante**, si

¹ ¿Dónde encontramos la Valoración Técnica? En DPSS: *Ventanilla Única* > Filtro de búsqueda >  > pestaña Ciclos de Gestión: comprobar que consta la demanda en el Ciclo con el Grado con el que estamos

pide **transporte** y/o si se pide tramitación **urgente**. Si ahí no constara la demanda, entramos en:

6.2. Expediente general DPSS ☐ Pestaña **Documentos** o **Visor de Documentos**.

IMPORTANTE ☐ Los únicos documentos que nos van a servir para establecer la preferencia de centros son²:

✚ **SOLICI+DNI**

✚ **MODPREF+DNI**

✚ **INSOC+DNI**

✚ **OTRPIA+DNI** Suelen ser escritos de la persona en los que puede haber indicado sus preferencias.

CUALQUIER OTRO DOCUMENTO de esta pestaña (incluidos **Propuesta prestación** o **Informe social**) **NO es fiable** para determinar preferencias.

6.3. Pestaña PIA ☐ Pestaña **Preferencias** dentro del PIA (entrando en el servicio correspondiente a través de la lupa). Seleccionamos lo que se indique en **Ámbito territorial** y en **Centro 1**, **Centro 2** y **Centro 3**. Aunque normalmente las preferencias estarán bien explicadas en la Valoración Técnica.

6.4. Comprobar siempre si hay un documento de modificación de preferencias (MODPREF) posterior al PIA y a la valoración técnica☐ Cuando lleguen a dependencia modificaciones de preferencias (MODPREF) nos remitirán un mail a centrosza@aragon.es con el **ASUNTO: "ModPref + Nº DPSS"** adjuntando el documento. Guardaremos este documento en la carpeta MODIFICACIÓN DE PREFERENCIAS³.

7. **COPAGO DIA/MES y CAP. ECONÓMICA** ☐

Cuando solicitan 2 plazas:⁴ *****Comprobar que el acompañante no está fallecido*

- Si el acompañante es el/la cónyuge, el copago se calcula multiplicando x 2 la cifra de copago que aparece. Esa será la cifra que grabemos en Asigna.
- Si el acompañante NO es el/la cónyuge:
 - o Si el acompañante **tiene expediente de dependencia** ☐ Vamos al expediente, copiamos el copago calculado en DPSS. Sumamos el copago del titular del

exportando> pestaña PIA: entramos al PIA relativo al Ciclo con el Grado que estamos trabajando y en él encontraremos la Valoración Técnica.

² **IMPORTANTE:** tener en cuenta la fecha para coger el documento más actual.

³ Ruta: H:\iascentr\GESTIÓN DE LA DEMANDA\MODIFICACIÓN PREFERENCIAS

⁴ SEGUIMIENTO: Se graba en el exp del titular y en el exp del acompañante

expediente y el del DPSS del acompañante. Esa será la cifra que grabemos en Asigna.

- Si el acompañante **NO tiene expediente de dependencia** ⁵ Calculamos el copago con la Excel de copago de mayores⁵. Sacamos los datos de SCVD (procedimiento 732 – Gestión de dependencia y discapacidad).⁶ Sumamos el copago del titular del expediente y el del acompañante calculado con la Excel. Esa será la cifra que grabemos en Asigna.

8. PLAZAS (en caso de que sean 2 o más) ⁷ Si solicitan más de una plaza, habrá que:

- 1) **Modificar el número de plazas.**
- 2) **Grabar al Acompañante en pestaña UNIDAD FAMILIAR** (los datos del acompañante deberían estar en la *Valoración Técnica/Solicitud*).
- 3) **COMPROBAR** si el acompañante es una persona dependiente. Si lo es, hay que cumplimentar también los apartados **Exp Acom** y **Grado** dentro de la pestaña *Unidad Familiar* en Asigna. Ver en *seguimiento* si ya ha sido exportado con anterioridad.

9. OJO: TRANSPORTE para CENTRO DE DÍA: Si la demanda del CENTRO DE DÍA es con Transporte Adaptado, hay que cumplimentar “SI” EN TRANSPORTE. Este tipo de expedientes habrá que listarlos en el cuerpo del mail que mandemos a Gerencia.

10. URGENTE o NO (Celda: “ESPECIAL NECESIDAD?”) Si el expediente DPSS tiene **Informe de Preferencia** y **Ámbito Geográfico todo Aragón** ⁷ Es **ESPECIAL NECESIDAD**. Este tipo de expedientes habrá que listarlos en el cuerpo del mail que mandemos a Gerencia. Además, en ese mail se debe adjuntar el informe de preferencia. Hay que guardar el documento en: H:\iascentr\17. GESTIÓN DE LA DEMANDA\INFORMES DE URGENCIA para adjuntarlo cuando llegue el momento de enviar el mail de exportación.

Tras cumplimentar esta información el registro estará listo para exportar ⁷ Para exportarlo, habrá que **CLICAR el recuadro EXPORTAR** + GUARDAR.

OJO: Este paso hay que hacerlo después de haber trabajado **TODOS** los expedientes de la **EXCEL** e inmediatamente antes de hacer efectiva la exportación de la totalidad de registros. Así nos aseguramos que esos expedientes se exporten en el momento en que clicamos y no antes (por posibles reexportaciones o demandas de gerencia de exportaciones urgentes, etc.).

⁵ La plantilla está disponible en: H:\iascentr\GESTIÓN DE LA DEMANDA

⁶ Ruta de acceso: <https://intranet.aragon.es/servicio-de-verificacion-y-consulta-de-datos>

REEXPORTACIONES---- A LA ESPERA DE INDICACIONES

Motivos por los que se solicita una reexportación a la Gestión de la Demanda (Centros Dirección Provincial) o a Gerencia Centros:

- Cambio en el número de plazas:

- o Normalmente son expedientes en los que, en una solicitud anterior, se exportó con una plaza por error, no se indicó el número de plazas debidamente, o no fue entendida correctamente la solicitud de plaza doble.

- o También se puede dar el caso de que haya sido exportado a 2 plazas y, actualmente, se desee 1 plaza, no obstante, en estas ocasiones se suelen dar porque la persona interesada ha enviudado, por lo que estaríamos en el último motivo Cambio en la capacidad económica.

- Cambio en el orden de relación de centros:

- o Son los casos más probables puesto que las ampliaciones/cambios en las preferencias de centros están a la orden de día.

- Cambio en la capacidad económica:

- o SOLO en estos casos se realiza Revisión de PIA completa ya que, normalmente, es porque han enviudado.

- o Suelen remitirse desde Gerencia Centros al Equipo Servicios mediante el email sadzaragoza@aragon.es.

IMPORTANTE: En cualquiera de estos motivos, lo más conveniente, es que los expedientes estén tramitados recientemente.

Documentación y situación del expediente a tener en cuenta para la reexportación:

- Documento MODPREF (u otro acrónimo, por ejemplo, OTRPIA... u otro tipo de documento, por ejemplo, un escrito) en el que esté debidamente justificada su reexportación, aunque también hay que comprobar bien el resto de documentación subida al DPSS

- Comprobar a lo que fue exportado anteriormente, viendo su último PIA (puede ser el ciclo ACTIVO o no)

- + Si es Revisión de PIA, comprobar la pestaña Solicitudes para conocer lo que ha pedido en CADE y lo que se ha tramitado en el último PIA

- + Si es Revisión de Grado, no sólo en Solicitudes, sino también en la pestaña Dictamen y lo que se ha tramitado en el último PIA

Indicaciones, documentación a remitir e emails a los que solicitar la reexportación:

En un principio, lo que se tiene en cuenta como REGLA GENERAL es:

- En caso de que el motivo sea por el Cambio en el número de plazas, hay que comprobar en Seguidores si hay nota de la anterior exportación y si es así, remitir la solicitud de reexportación a centrosza@aragon.es (Gestión de la Demanda/Dirección Provincial)

Documentación: Adjuntar al email mencionado el Documento MODPREF+DNI. Si se trata de plaza doble se debe indicar la persona beneficiaria, su DNI, parentesco [*] y número de DPSS, en su caso, así como los centros en los que desea constar en lista de espera

[*] OJO, importante indicarlo, ya que en los casos en los que no es su cónyuge el cálculo de su copago es individual

- En caso de que el motivo sea por Cambio en el orden de relación de centros, y siempre que el expediente haya sido exportado y tramitado “recientemente” (se comprueba en Seguimientos si hay nota de la anterior exportación), se remite a centrosiass@aragon.es (Gerencia Centros)

Documentación: Adjuntar al email mencionado el Documento MODPREF u escrito en el que se indique el nuevo orden de relación de centros en los que quiera constar en lista de espera

- Y, en caso de que el motivo sea por Cambio en la capacidad económica, se tramita desde PIAS/Equipo Servicios una Revisión de PIA completa para sea reexportado por la Gestión de la Demanda cuando el ciclo se encuentre en Resuelta y Firmada, pudiendo adelantar la información a centrosiass@aragon.es si ha sido solicitado por Gerencia Centros.

IMPORTANTE: En cualquiera de los casos, y como ha sido mencionado anteriormente, es de suma importancia que la solicitud de reexportación esté debidamente justificada y comprobada en el aplicativo, revisando los ciclos anteriores (para comprobar el número de plazas o a qué centros fue exportado), las notas de seguimiento (para conocer si ya fue exportado), así como la documentación que consta en el expediente, como Documento MODPREF, pero que puede tener otro tipo de acrónimo, o constar un escrito, etc. para la correcta solicitud de reexportación.

GESTION DE EXPEDIENTES INACTIVOS:

EXPEDIENTES INACTIVOS

Supone el CIERRE del Expediente. Pasan de Activos a Inactivos.

COMPLETAR DATOS PARA PODERLES ASIGNAR PLAZA EN CENTRO

SOLICITANTES PASIVOS DE PLAZA-SERVICIO

EXPEDIENTE	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	INIF	NIF	Prio	Ptos	Total
OPSS (L)				DNI		25	6	31

TIPO: **TERCERA EDAD** TIPO DE PLAZA: **Alojamiento Transtornos Conducta Mayores** Nº Plazas: **1** ☒ Adjudicado ☒ IFallecido

PRESTACION: **PRESTACION ECONOMICA VINCULADA AL ENTORNO F** F. FALLECIMIENTO:

SERV. VINCULADO: F. CIERRE EXP:

SERV. IDONEO NO DISP: **ATENCION RESIDENCIAL** CENTRO VINC:

F. VOLCADO: **10/10/2010** EXPORTAR? ☐ F Export COPAGO DIA/MES: **0,00 €** ESP NECE? ☐

GRADO: **III** NIVEL: **2** CAP ECONOMICA: **20265,02** SEXO: **HOMBRE** Sist Comun:







F. ENVIO ANEXO I: F. RECIBO ANEXO I: Datos:

Patrimonio

envío	facuse	frecapcion	devuelto	notas
*			<input type="checkbox"/>	

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

MAS DATOS INFORMES ACOMPAÑANTES ADJUDICACION INGRESOS CENTROS

✓      

CAUSAS DEL CIERRE:

1. Solicita centro no autorizado o no concertado:

1.1 Se debe dejar constancia en el ASIGNA > *Informes > Observaciones*. [copiar y pegar estos textos]:

□ *Fecha: Se cierra la gestión de la demanda de **Centro de Día**. No hay plazas concertadas en el centro solicitado.*

□ *Fecha: Se cierra la gestión de la demanda de **Residencia**. No hay plazas concertadas en el centro solicitado.*


2.2 Se cumplimenta la celda **FCIERRE** (fecha del cierre) con la fecha del día en curso y el **MOTIVO CIERRE**: Ej: NC: No hay plazas concertadas en el centro solicitado

+ GUARDAR.



1.3 Se debe dejar constancia también en el DPSS a través de **NOTA en Seguimiento** ⁷.

2. Fallecimiento:

En ACTIVOS se cumplimenta la fecha del fallecimiento F. **FALLECIMIENTO** > CLICK en Fallecimiento > GUARDAR > Aparecerá en INACTIVOS.

⁷ *¿Dónde se encuentran los Seguidimientos? En DPSS: Ventanilla Única > Filtro de búsqueda >  > entramos a la pantalla del **Expediente “general”** y abajo encontramos las diferentes pestañas: Pestaña PIA, Documentos, Seguidimientos...

□ Si hay alguna nota anterior de Gestión de la demanda, se abre. Nos colocamos debajo del texto existente. Se pone la fecha y se pega el texto de cierre que corresponda.

□ Si es una nota nueva  +  TIPO DE SEGUIMIENTO: PIA. Se pega el texto de cierre que corresponda.

En ambos casos ☑ Arriba a la izquierda ☑ GRABAR

3. **Expedientes con Adjudicación de un Servicio** (marcados con clic de Adjudicación)

***ADJUDICADOS** (El expediente está en INACTIVOS ☑ Ha sido realizado por Gerencia-Centros al concederle plaza pública o concertada).

Puede existir una nueva demanda de CD, CO o ATT RES, pero el expediente lo encontramos en **INACTIVOS con un CLICK en Adjudicación**. Es decir, le concedieron plaza en CD, CO o ATT RES. Tendremos que comprobar si ha habido **RENUNCIA A LA ADJUDICACIÓN** (ver en botón de ADJUDICACIÓN). Si consta fecha de renuncia, **reactivaremos el expediente** ⁸ volcándolo a ACTIVOS y así poder actualizarle la demanda.

4. **Expedientes pendientes de adjudicación de Servicio** (sin click de Adjudicación. Sólo consta fecha exportación)

5. **Reexportación** (Un aumento de Grado)

6. **Cambio de preferencias** (Cambio en el orden de prelación de centros o cambio en tipo de servicio y por consiguiente, en los centros)

Puede ocurrir que hayan aportado una [nueva solicitud modificando sus preferencias](#).

Por ejemplo, primero solicitaron Centro de Día. Después, en posterior demanda reflejada en una segunda solicitud (ligado a un segundo ciclo), quieren plaza de Atención Residencial. En estos casos la gestión de la demanda se cierra, dejando constancia en el ASIGNA > Informes > Observaciones. [copiar y pegar este texto]:

☑ Fecha: Se cierra la gestión de la demanda de **Centro de Día** por modificación de preferencias.

Igualmente se deja nota en el DPSS a través de *Seguimiento*.

Si hacemos esto, este expediente de Asigna pasará a inactivos. Cuando descarguemos en el futuro la Excel de DPSS para exportar Att Residencial, esta persona aparecerá, pero en Asigna no estará en GESTION DE EXPEDIENTES (activos). Habrá que buscarlo a inactivos, pasarlo a activos y actualizar todos los datos para hacer la gestión de la demanda de Att Residencial (con especial atención al Servicio y al Grado, en su caso).

También se podría dejar en activos y cuando aparezca el expediente para exportar en la siguiente remesa de Att residencial, trabajarlo directamente desde activos actualizando los datos del expediente.

Modificaciones de preferencias: Cuando lleguen a dependencia las modificaciones de preferencias (MODPREF) nos remitirán un mail a centrosza@aragon.es con el **ASUNTO: "ModPref + Nº DPSS"** adjuntando el documento. Guardaremos este documento en la carpeta MODIFICACIÓN DE PREFERENCIAS⁹. Cuando trabajemos un expediente hay que fijarse si hay modificación de preferencias de ese expediente concreto y anotarlas en Asigna.

⁸ ***PARA REACTIVAR UN EXPEDIENTE CERRADO** (pasar de INACTIVOS a ACTIVOS en el ASIGNA)

Entrar en el ASIGNA > INACTIVOS

Borrar fecha de Exportación o *fecha de CIERRE* y *NC* así como eliminar CLICK de Adjudicación. De este modo eliminamos la inactivación del expediente.

GUARDAR > Salir

Entrar de nuevo a: **2. Gestión de Expedientes (ACTIVOS).**

En ACTIVOS ya podremos actualizar la demanda actual causada porque solicitan otro recurso, han aumentado de Grado o solicitan modificar el orden de relación de Centros o las preferencias de Centros.

⁹ Ruta: H:\iascentr\GESTIÓN DE LA DEMANDA\MODIFICACIÓN PREFERENCIAS

EXPORTACIÓN

PASO 1

VER APARTADO “EXPEDIENTES ACTIVOS: GESTIÓN DE EXPEDIENTES”

Todos los expedientes descargados de DPSS han tenido que ser trabajados.

Nos hemos tenido que asegurar de que cada expediente se está exportando con el Grado y el servicio idóneo no disponible correcto.

Ha habido que revisar uno a uno los expedientes de Asigna y buscar la información en los expedientes de DPSS. Hemos tenido que completar todas las celdas necesarias, con especial atención a las circunstancias especiales (Tipo de plaza en los casos de DIS, Nº de plazas, Urgente, Transporte).

En los expedientes a exportar se marcará la casilla “EXPORTAR?”, de este modo, se descargarán únicamente los registros que tengan esa casilla clicada.

PASO 2

EXP A EXPORTAR

¿Ver datos en consulta? Sí

Si el listado de datos es muy largo, este paso viene bien para comparar los exp. que hemos trabajado con los que se han descargado para exportar. En este caso, se copia esta Base de Datos (en modo consulta). Se pega en una nueva hoja en el libro en el que está la Excel de trabajo de los expedientes (datcent).

Comparar los DNI de la hoja Excel de trabajo (datcent) con los DNI de hoja Excel descargada de Asigna para confirmar que los expedientes exportados son los que habíamos trabajado. (Comparar con los DNI).⁷ **PASO**

⁷ En la hoja Excel de trabajo, insertar columna al lado de la columna DNI. Copiar la columna DNI de la nueva hoja Excel con los datos descargados de Asigna. Pegar estos DNI en la columna que habíamos insertado en hoja Excel de trabajo. Seleccionar ambas columnas → **Formato condicional / Nueva regla / Aplicar formato únicamente a valores únicos o duplicados / Vista previa: Formato / Relleno: seleccionar un color → ACEPTAR**

EXPORTAR PARA MANDAR A GERENCIA AsiganPlazasExportadas.mdb

Una vez clicado EXPORTAR, estos expedientes pasarán a GEST EXP INACTIVOS.

Se genera Base de Datos ☑ YA ESTÁ

Se descarga en NNAsignaplazas10. H:\iasdepen\NNAsignaPlazas10

- ✚ Cada vez que descargamos esta BDD, se machaca la anterior.
- ✚ Copiar la BDD en el escritorio y revisar la información relevante de cada expediente en este documento Access. ESTA BDD (UNA VEZ REVISADA) ES LA QUE SE VA A ENVIAR A GERENCIA.

En esta BDD podemos modificar la información que veamos incorrecta o incompleta, o eliminar los registros que se nos hayan escapado en la exportación (por ejemplo, porque se hayan marcado automáticamente clics de exportación en determinados expedientes).

RECORDAR ☑ Si se quita de la Base de Datos un expediente, hay que ir a Inactivos y reactivarlo (eliminando la fecha de exportación para que vuelque a Activos y poder trabajar con él en la próxima exportación).

En esta BDD hay que **revisar que en estas columnas esté todo completo**:

1. TELÉFONO
2. TIPO DE PLAZA
3. ESTADO CIVIL
4. GRADO ☑ Comprobar que el Grado que vamos a exportar es el correcto.
5. PRIORIDAD (Urgente o no). Si no es urgente, aparece 0. Si es urgente, aparece -1.
6. NUMPLAZAS (Número de plazas)
7. COPAGO Si pone 0 revisar, por si es un error

- ✚ Una vez modificada y completada la BDD, **se copia en datcent (en modo consulta)**. Se nombra la correspondiente hoja de Excel con la **fecha de exportación**.
- ✚ Conservaremos para nosotras una copia de la BDD. Se guarda en la carpeta **EXPORTACIONES ENVIADAS** nombrándola con la fecha de exportación. También se guardará una versión en Excel.
"H:\iasdepen\NNAsignaPlazas10\EXPORTACIÓN DPSS"

A GERENCIA hay que enviar la BDD y la Excel

PASO 4

Para: centrosiass@aragon.es; naguelo@aragon.es; mcestevec@aragon.es

MAIL EXPORTACIÓN HABITUAL	MAIL CON EXPEDIENTES URGENTES, con TRANSPORTE o con 2 PLAZAS
<p>Buenos días,</p> <p>Se remite EXPORTADOS CD/CO/SAR [FECHA]</p> <p>Un saludo y gracias</p>	<p>Buenos días,</p> <p>Se remite EXPORTADOS CD/CO/SAR [FECHA], con los siguientes expedientes:</p> <p>URGENTE</p> <ul style="list-style-type: none">- DNI, APELLIDOS, NOMBRE y Nº DPSS <p>CON TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none">- DNI, APELLIDOS, NOMBRE y Nº DPSS <p>CON 2 PLAZAS</p> <ul style="list-style-type: none">- DNI, APELLIDOS, NOMBRE y Nº DPSS + DNI, APELLIDOS, NOMBRE y Nº DPSS acompañante <p>Un saludo y gracias</p>

Enviar EMAIL con 2 archivos adjuntos:

1. Base de Datos generada en el paso anterior.
2. Excel copiada de la BDD (porque Gerencia no puede abrir la BDD para ver cuantos registros se exportan)

En los casos en los que hay **EXPEDIENTES URGENTES**, listarlos en el cuerpo de correo y adjuntar:

1. Informe de Preferencia.
2. Documentación necesaria para acreditar la urgencia.

PASO 5

Poner nota de *Seguimiento*⁸ en DPSS indicando el trabajo realizado en la Gestión de la Demanda.

Ejemplos:

- ☐ Fecha: EXPORTADO CD - GI
- ☐ Fecha: EXPORTADO CO - GI
- ☐ Fecha: EXPORTADO SAR DISCAP INTEL - GIII
- ☐ Fecha: EXPORTADO SAR MAYORES GIII - URGENTE TODO ARAGÓN
- ☐ Fecha: EXPORTADO SAR MAYORES GII (2 plza.) con cónyuge D./Dña. (nombre, apellidos con DNI) como **acompañante**.

⁸ En Expediente general

Si el/la **acompañante** es persona en situación de Dependencia, se requiere indicar en su Expediente que ha sido exportado/a como Acompañante. Ejemplo: EXPORTADO como acompañante de su cónyuge (nombre, apellidos con DNI) + DPSS del cónyuge

GESTIÓN DE SERVICIOS (ADJUDICACIONES Y COSAS A TENER EN CUENTA CUANDO SE TRAMITAN PIAS)

¿Cuándo hay que preguntarle al equipo servicios si hay una teleasistencia activa?

Siempre, hay que preguntar si está activo o en lista de espera el servicio de teleasistencia

sadzaragoza@aragon.es

¿Cuándo únicamente se solicitan servicios, que servicio es el principal?

Se tienen en cuenta las preferencias de la persona, pero se le adjudicará el que tenga mayor disponibilidad.

No es posible solicitar Centro de Día y Residencia. En el caso de que tengamos que resolver un PIA con los dos servicios solicitados hay que tener en cuenta el orden de preferencias o ponerse en contacto con el representante y o dependiente para aclarar la preferencia.

¿Si el solicitante presenta una MODPREF se manda correo a gerencia si únicamente quieren ampliar centros? ¿o se manda correo a Dirección Provincial?

Mirar seguimientos para ver si está exportado:

No hay seguimiento, no está exportado por lo que se debe subir el documento MODPREF al expediente ver si procede Revisión de PIA previamente.

Únicamente se manda correo si ya está exportado a centrosiass@aragon.es (gerencia).

¿Si hay PAP activo y quieren cambiar de centro como se resuelve el PIA?

Comprobar Excel de PAP, seguimientos en DPSS y preguntar al equipo servicios.

Carpeta: IASSAD equipo gestión servicios PAP.

Cuando se solicita SAD con copago, ¿cómo se tramita?

Si vamos a resolver un PIA inicial se ponen las horas que quiere dependiendo del grado y se tramita.

En caso de revisión hay que esperar a que le adjudiquen las horas, se deja reflejado en la EXCEL de SAD y una vez adjudicadas las horas que le pertenecen por grado se resuelve.

Si tienen plazas adjudicadas por discapacidad o exclusión se tramita PIA

En el PIA se pondrá el servicio como activo.

¿Si la plaza adjudicada es de SALUD?

Si una persona reconocida en situación de dependencia tiene adjudicada una plaza residencial por el SALUD, no puede solicitar otra plaza ni traslado de la misma por Dependencia hasta que no conste alta médica, finalización de la estancia o renuncia de plaza. En tal caso, podrá aportar Revisión de PIA en el que conste su preferencia del Servicio de Atención Residencial.

Excepciones: Si una persona es adjudicataria de plaza de Centro de Día por el SALUD y solicita el Servicio de Teleasistencia/Servicio de Ayuda a Domicilio - SAD Complementario, se tramita el PIA con dichos servicios En Lista de Espera.

NO se puede tramitar solicitud de plaza residencial o de centro de día, NI prestación alguna, si no consta baja en el recurso asignado por el SALUD.

¿Si solicitan SAR urgente?

Debe acompañar a la solicitud Informe Social de Preferencia, solicitar estancia residencial en todo Aragón y comunicar a Centros Dirección Provincial (falta email)

¿En una revisión la fecha de efectos del servicio activo donde se refleja?

En la Valoración Técnica siempre hay que poner la fecha de real.

¿Qué ocurre si fallece un ACOMPAÑANTE de plaza de Servicio de Atención Residencial?

Cuando se produce una adjudicación de plaza como acompañante y la persona titular fallece, NO pierden la plaza. No obstante, tienen que tener en cuenta que puede ser reubicado/a, así como su copago recalculado.