

**6**

**DENEGACIONES**

**REACTIVADOS**

**FALLECIMIENTOS**

**TRASLADOS**

**MENORES**

## **DENEGACIÓN**

En cuanto al procedimiento en el programa DPSS:

*En la pantalla PIA → PIA Validación*

Escribiremos la valoración técnica, explicando el motivo por el que vamos a denegar la prestación/servicio.

Importante no validar el PIA (clic arriba), dejaremos la prestación/servicio que vamos a denegar, sin tramitar nada más en servicios/prestaciones

Está disponible un botón denominado “Denegar” arriba a la izq. (“una cruz”)

Al pulsarlo se solicitará que, teniendo en cuenta los Servicios/Prestaciones que se deniegan, indiquemos el motivo principal y los correspondientes subtipos de denegación que se ofrecen en el desplegable:

Es obligatorio cumplimentar el campo “Texto Libre”. El texto explicativo que se redacte aparecerá literalmente en la Resolución, luego deberá estar redactado en lenguaje administrativo sencillo y preciso. Este texto deberá ser redactado en minúsculas, conjugado como una oración y componerse de un máximo de 255 caracteres

Además del texto explicativo aparece un texto automático diferente, asociado a cada uno de los **MOTIVOS DE DENEGACIÓN**:

- **SISTEMA DE SALUD**: *“La persona beneficiaria ya se encuentra recibiendo un servicio ajeno al Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia”.*
- **GRADO NO COMPATIBLE**: *“La prestación o servicio solicitado no se encuentra entre las previstas para el grado que consta en su resolución de reconocimiento de la situación de dependencia, no habiendo expresado entre las preferencias de su solicitud alternativas de prestaciones o servicios compatibles con el grado obtenido”. (SAR CON GRADO I DE DDEPENDENCIA)*
- **NO CUMPLE REQUISITOS. DENEGACIÓN DE SERVICIO**:
  - **CENTRO NO INSCRITO**: *“El centro solicitado no se encuentra inscrito en el Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos de Acción Social.”*
  - **CENTRO CARECE DE PLAZA ESPECÍFICA**: *“La situación específica de dependencia de la persona beneficiaria no puede ser atendida adecuadamente en el centro solicitado”.*

- **PERSONA CARECE REQUISITOS ESPECÍFICOS:** *“La persona interesada carece de los requisitos específicos previstos para el acceso al servicio solicitado.”*
- **NO CUMPLE REQUISITOS-> DENEGACIÓN DE PECEF:**
  - En estos casos será muy importante el dictamen de la valoradora, ya que ahí se determinarán las siguientes casuísticas:
  - **FALTA HABITABILIDAD** *“el domicilio no cumple con los requisitos mínimos de habitabilidad”*
  - **CUIDADOR NO IDONEO** *“el cuidador no cumple con las condiciones idóneas de convivencia con la persona dependiente”*
  - **CUIDADOR NO PRESENTE EN LA VALORACIÓN.**
  - **PRESTACION NO ADECUADA:** *“De acuerdo a los informes obrantes en el expediente, no se considera adecuada la prestación solicitada.”*
  - **CUIDADOR NO ACREDITA REQUISITO ESENCIAL:**
  - **MAYORÍA DE EDAD:** *“Cuidador no acredita requisito esencial: Mayoría de edad”*
  - **RESIDENCIA LEGAL EN ESPAÑA:** *“Cuidador no acredita requisito esencial: Residencia legal en España”*
  - **NO ASUME COMPROMISOS:** *“Cuidador no acredita requisito esencial: Asumir formalmente los compromisos necesarios para la atención y cuidado de la persona en situación de dependencia (ANEXO III).”*
- **NO CUMPLE REQUISITOS DENEGACIÓN DE PEVS:**
  - **CENTRO NO INSCRITO:** *“El centro solicitado no se encuentra inscrito en el Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos de Acción Social.”*
  - **CENTRO CARECE DE PLAZA ESPECÍFICA:** *“La situación específica de dependencia de la persona beneficiaria no puede ser atendida adecuadamente en el centro solicitado”.*
  - **PERSONA CARECE REQUISITOS ESPECÍFICOS:** *“La persona interesada carece de los requisitos específicos previstos para el acceso al servicio solicitado”*
  - **NO ACREDITA INCORPORACIÓN AL SERVICIO:** *“No se acredita la*
    - *incorporación efectiva al servicio solicitado.” (Vinc)*

Al pulsar sobre aceptar para confirmar la denegación el estado de la fase PIA pasará “Pendiente de resolución” (esto significa que no tienes que clicar en Pte. de resolución ya que lo pasa directamente a esta fase) y continuaremos la tramitación desde la pantalla “Pte. de resolver” en el calendario pondremos el día de la resolución de la denegación.

## **EXPEDIENTES REACTIVADOS**

¿Qué son los expedientes **Reactivados**? Se trata de expedientes cerrados que han vuelto a reabrirse a solicitud de la persona interesada por diferentes motivos que se detallarán a continuación. En caso de que el expediente sea REACTIVADO lo podremos reconocer ya que, en el DPSS, arriba a la izquierda, aparecerá al lado de FECHA DE REACTIVACIÓN una fecha. Esta fecha solo nos indica el día que se ha reactivado, pero **NO** es la que tenemos que tener en cuenta posteriormente para resolver el PIA ya que en ocasiones puede coincidir o no).

1. **DONDE CONSULTO LA DOCUMENTACIÓN:** En los expedientes reactivados no nos vamos a encontrar una solicitud creada, únicamente contaremos con los documentos subidos al expediente. La documentación la podemos encontrar en varias pestañas:

- Si es un Reactivado con Revisión de PIA pendiente, la documentación la encontraremos en la pestaña de DOCUMENTOS o en visor de documentos.
- Si es un Reactivado con Revisión de Grado pendiente, la documentación la encontraremos DENTRO DEL CICLO (clicando en el icono de la lupa) o en visor de documentos.

2. **COMO TRAMITAR EL PIA:** Existen diferentes tipos de **REACTIVADOS**:

- Reactivados que NUNCA se han llegado a valorar: Son reactivados que están finalizados por diferentes causas (CADUCIDAD, DESESTIMIENTO...etc.). En estos reactivados no nos encontraremos un Grado reconocido en ciclos anteriores. Se tramitaría el PIA normal hasta la última pantalla donde tendríamos que engañar a la ruleta con efectos a los **6 meses** de la fecha de registro de la solicitud (como si se tratara de un PIA inicial ya que nunca tuvo Grado).
- Reactivados con Grado reconocido que se activan para Revisión de PIA: Son reactivados en los que ya se les reconoció un Grado, pero se cerró el expediente por diferentes motivos (Grado I en Residencia cuando no era compatible con la Prestación económica vinculada al servicio de atención residencial donde veremos una DENEGACIÓN, DESESTIMIENTO por Renta 1008 nunca presentada, EXTINCIÓN...). Normalmente no aparecerá el nombre de Revisión

de PIA como tal ya que suelen crearse los ciclos como “iniciales”. En este caso resolvemos el PIA normal hasta la última pantalla donde tendríamos que engañar a la ruleta, pero en este caso la fecha de efectos sería la **fecha de registro** de la solicitud.

- Reactivados con Grado reconocido que se activan para Revisión de Grado: Son reactivados con una revisión de Grado pendiente (De sin Grado a Grado, de Grado I a Grado II...etc.). Normalmente sí que veremos que el ciclo está creado como Revisión de Grado (ante la duda de si se trata de una Revisión de Grado podemos acudir a la pestaña DICTAMEN para comprobar que se trata de una revisión de Grado). En estos casos tramitamos el PIA normal hasta la última pantalla en la que tendríamos que engañar a la ruleta con efectos a los **3 meses** de la fecha de registro de la solicitud.

### **3. VALORACIÓN TÉCNICA:**

Haremos referencia en la valoración técnica que el expediente es reactivado únicamente escribiendo la palabra REACTIVADO al principio de nuestra valoración técnica.

### **4. COMO ENGAÑAR A LA RULETA:**

Cuando lleguemos a la última pantalla, **NO CALCULAMOS LA FECHA DE EFECTOS**. Tendremos que:

1. En el Calendario tendremos que borrar la fecha del día que resolvemos el PIA y pondremos la fecha de efectos que queremos obtener (A los 6 meses, a los 3 meses o fecha de registro de la Solicitud).
2. Una vez escrita en el calendario, calcularemos en la ruleta (Nos tiene que dar la fecha que hemos puesto en el calendario).
3. Volvemos al calendario y ponemos la fecha del día que estamos resolviendo el PIA.
4. Guardamos y lanzamos.

### **5. COMO REACTIVAR:**

Normalmente los expedientes ya nos los encontraremos reactivados, pero si en alguna ocasión tenemos que reactivarlos podemos hacerlo de la siguiente manera:

- Comprobamos su estado en SGE (Tiene que aparecer inactivo)

- Desde expediente, arriba a la izquierda aparecerá una flechita, al pulsarla se nos abrirá un cuadro donde nos requieran:

1. Trámite nuevo ciclo: Pulsaremos la opción que necesitemos (Reactivar fase PIA, Grado, Etc.).

2. Fecha de reactivación: Fecha de registro de la solicitud o fecha en la que se firmó.

- No nos aparecerá como ACTIVO hasta horas posteriores (unas 24h.)

### **FALLECIMIENTOS (PROCEDIMIENTO 3)**

Cuando una persona fallezca con un ciclo pendiente de tramitar (ya sea ciclo inicial o revisión), lo primero que tendremos que comprobar es si la persona tiene derecho a que tramitemos este ciclo. Sabremos si tiene derecho comprobando si la fecha de efectos de nuestro ciclo es anterior a la fecha de fallecimiento. (Ver manual de fecha de efectos).

Si la persona **no tiene derecho**, lo comunicaremos a los compañeros de Administración para que ellos finalicen el expediente.

Si la persona **tiene derecho** comenzaremos la tramitación del ciclo a través del Procedimiento 3 (El derecho lo generan tanto las Prestaciones económicas como los Servicios adjudicados):

- Subiremos el documento que acredite el Fallecimiento en PDF con el ACRÓNIMO DEF + Nº DE IDENTIFICADOR (DNI), en la PESTAÑA DOCUMENTOS. En Tipo de Documentos: Seleccionaremos “OTROS”. Estos documentos pueden ser: La comunicación de la familia, “pantallazo” ESIL, certificado de defunción, “pantallazo” localizador enterramientos (cementerio) entre otros.
- Comprobaremos que esté marcada la opción de notificar al representante (arriba a la derecha).
- Comenzaremos a tramitar el expediente comprobando BIEN todas las pestañas necesarias (Seguimientos, suspensiones, cuenta bancaria grabada...etc.).
- Desde PIA VALIDACIÓN tramitaremos el expediente. En la valoración técnica reflejaremos que la persona ha fallecido e indicaremos su fecha de fallecimiento. NO añadiremos Servicios en lista de espera, únicamente SERVICIOS ACTIVOS y PRESTACIONES ECONÓMICAS. Tramitaremos el PIA hasta el estado “calculada”.
- Volveremos a la pantalla EXPEDIENTE, en la parte superior encontraremos el icono de una cruz:





Pulsaremos el icono y nos aparecerán dos fechas para incorporar:

- Fecha de fallecimiento: Anotaremos la fecha del día de fallecimiento.
- Fecha de efectos: Será el último día del mes de fallecimiento.

Una vez incorporemos esta fecha el expediente se inactivará y no podremos modificar nada, aunque si consultar. (Este trámite podemos hacerlo también antes de tramitar el PIA, ya que, aunque se inactive el expediente sí que podremos seguir trabajando desde PIA VALIDACIÓN).

- Vamos a la pantalla RESOLUCIÓN PIA
  - PIAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN
    - Introducimos DNI de la persona y lanzamos.
  - RESOLUCIONES PENDIENTES DE RESOLVER
    - Introducimos DNI de la persona y lanzamos.
- En el momento en el que calculamos la fecha de efectos nos saldrá de manera automática, las fechas que hemos puesto cuando hemos fallecido el expediente:
  - Fecha de Resolución: Fecha de fallecimiento
  - Fecha de Fallecimiento: Fecha del último día del mes en el que falleció.

Enviaremos a resolver este ciclo sin cambiar estas fechas e iremos a APUNTES DE NÓMINA para comprobar que la fecha de efectos del PIA que acabamos de resolver nos ha dado correctamente.

## **TRASLADOS**

### **COMO LLEGAN LOS TRASLADOS A LA SECCIÓN**

- Desde comunidad de origen: Nos envían el expediente y les enviamos desde aquí una carta notificada al usuario, solicitando la documentación necesaria para darle trámite aquí.

(Están anotados en una Excel gestionada por administración-traslados (ubicada en planta 1º) y que resuelve el equipo PIAS-traslados)

-El equipo PIAS-traslados da una cita en CADE (si son de Zaragoza) para explicar catálogo de servicios y prestaciones, recoger la solicitud y demás documentación necesaria para dar trámite al expediente.

Si son de comarca, la documentación se pide al SSB de destino del traslado, si no nos la ha aportado.

-Puede que acudan a CADE por si mismos con la documentación necesaria, y los compañeros de CADE tras comprobar que el traslado es efectivo en SGE, nos lo envían al email del equipo PIAS-traslados si procede darle trámite.

-En ocasiones los usuarios vienen a CADE para gestionar su traslado, pero no procede porque aún no han solicitado el traslado a la comunidad de origen y por tanto no consta todavía como efectivo en SGE.

### **CUAL ES LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA TRAMITARLOS:**

- Solicitud
- Anexo I
- Informe social
- Identidad
- Identidad del guardador de hecho
- Declaración persona cuidadora o coste del servicio según sea para solicitar prestación económica para cuidados en el entorno familiar o vinculad al servicio.
- Informe de salud en caso de pedir también revisión de grado.



\*Si además quiere revisar el grado, se graba también una revisión de grado y se le valorará en plazo normal.

#### **FECHA EFECTOS DEL PIA:**

-Si viene sin valorar en origen: seis meses, expediente inicial” normal”

-Si ha sido valorado y ha obtenido algún grado en otra CC. AA: fecha de efectividad que nos muestra SGE

En caso de tramitarse PECEF no aparecerá esta ni ninguna otra fecha en ruleta de la pantalla pendiente de resolución, por lo que se deberá poner un tiket en la Excel de PIAS pendientes en la pestaña TIKETS cambio fechas efectos para que gerencia nos la modifique a la deseada.

\*Los traslados dentro de la CC. AA de Aragón (Huesca-Teruel) que están cobrando en origen, se irán en sus efectos a día uno del mes siguiente de la fecha de efectividad de traslado que nos muestra SGE o fecha de entrada al centro en caso de prestación económica vinculada al servicio posterior a dicha fecha de SGE.

## **MENORES**

**Revisiones de Grado:** Para los menores entendidos entre los 0 y los 18 años, se llevarán a cabo las revisiones de Grado de Oficio en diferentes tramos:

- 0-3 años: Se realizarán cada 6 meses.
- De los 3 a los 18 años: Las Revisiones de Grado tendrán lugar a los 3, a los 7, a los 11 y a los 18 años.

**Servicio de Atención Temprana:** En la tramitación del PIA de menores comprendidos entre los 0 y hasta el cumplimiento de los 6 años tendremos que consultar en el Programa DPSS, en consulta global de datos, si el menor asiste al Servicio de Atención Temprana, a que Centro asiste y desde cuándo.

A la hora de tramitar el PIA, incluiremos este Servicio como ACTIVO, incluyendo la fecha de efectos y la fecha de inicio (Puesto que probablemente no podamos incluir la fecha real de inicio en el Servicio tendremos que poner la fecha de efectos que queramos obtener en la resolución del PIA) y Nombre del Centro.

En la valoración técnica siempre indicaremos el nombre del Centro de Atención Temprana al que acude y la fecha REAL de inicio.

**Unidad de convivencia:** Forman parte de la Unidad de Convivencia de un menor sus padres (Si están separados legalmente o divorciados y tienen custodia compartida se incluirá a los dos, si es única sólo a ese progenitor comprobar en Sentencia o Acuerdo) y hermanos menores de edad.

**Prestaciones:** Los menores con Discapacidad reconocida tienen derecho a percibir la Prestación Familiar por Hijo a Cargo, podremos consultar este dato en la aplicación ESIL (La Prestación puede estar a nombre del menor o de sus progenitores). Hay que tener en cuenta que en el DPSS aparece volcada como PHC para mayores de 18 años y pone que hay que comprobar si ésta tiene complemento de análoga naturaleza, por lo que habrá que modificar el termino para “mayores de 18” por “menores” y eliminaremos la frase de complemento de análoga naturaleza (no tiene).

### **A PARTIR DE LOS 18 AÑOS:**

**Unidad de Convivencia:** A la hora de tramitar el PIA dejaremos de incluir como convivientes con efectos económicos a los hermanos y padres, siempre que no existan documentos que nos indiquen que existen Medidas de Apoyo con facultades representativas, con acrónimos DOCREP o SENT.

**Prestaciones:** En el momento de que los menores alcancen los 18 años se lleva a cabo la última revisión de oficio, en este caso, si el menor tiene un grado de Discapacidad del 75% o superior, la PHC cambiará a PHC para mayores de 18 años con complemento de análoga naturaleza.

**Servicios:** Las personas comprendidas entre los 18 y los 21 años con Discapacidad o Dependencia (ESCOLARES), podrán solicitar el Servicio de Centro Ocupacional (Aunque se grabará como Centro de Día para personas con Discapacidad Física o intelectual, especificando en la valoración técnica que lo que se solicita es un Centro Ocupacional) para continuar con su formación escolar o laboral.