



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

***REGLAMENT DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI
SAD-DEPENDÈNCIA***

Març 2009



INDEX

	Exposició de motius
Article 1.	Objecte
Article 2.	Objectius
Article 3.	Funcions del personal organitzador del servei
Article 4.	Funcions generals del personal executor del servei
Article 5.	Funcions d'auxiliar a la llar
Article 6.	Funcions del/ la treballador/a familiar
Article 7.	Efectivitat del dret a la prestació del SAD- Dependència
Article 8.	Persones beneficiàries
Article 9.	Deures de la persona beneficiària
Article 10.	Nombre d'hores de Servei
Article 11.	Resolució
Article 12.	Incidències
Article 13.	Aportació econòmica de la persona usuària del SAD
Article 14.	Preu hora del SAD
Article 15.	Supervisió
Article 16.	Tramitació del servei
Article 18.	Suspensió temporal o baixa
Article 19.	Revocació del servei
Article 20.	Extinció del servei
Article 21.	Relació d'annexos de documentació



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

D'acord amb la llei "39/2006, de 14 de desembre de 2006, de "Promoció de la Autonomia personal y Atención a las personas en situación de dependencia" que entra en vigor l'1 de gener de 2007, des de l'administració pública s'ha d'oferir unes hores determinades de SAD, que ja ens venen marcades per aquesta llei. Cal tenir en compte que des de serveis socials del Consell Comarcal de la Terra Alta, ja s'està *oferint aquest servei a través del Programa d'ajuda a domicili amb barems socioeconòmics i un preu públic diferent*. Per la qual cosa, i amb l'objectiu de reorganitzar el funcionament es determina la elaboració d'un reglament del Servei de SAD- Dependència.

Article 1. OBJECTE

El SAD és un conjunt organitzat i coordinat d'accions que es realitzen a la llar de la persona usuària, dirigides a proporcionar atencions personals, atencions de caràcter urgent, ajuda a la llar i suport personal i social a aquelles persones o famílies amb situació de manca d'autonomia personal, reconeguda pel SEVAD (Servei de Valoració i d'Atenció a la Dependència)

Article 2. OBJECTIUS

- Mantenir i millorar el grau d'autonomia familiar i personal.
- Prevenir situacions de risc i deterioraments greus personals.
- Desenvolupar tasques assistencials i preventives.
- Mantenir **la persona** en el seu medi, millorant la seva qualitat de vida.

Article 3. FUNCIONS DEL PERSONAL ORGANITZADOR DEL SERVEI

Funcions específiques de la persona Gestora de la dependència:

- a) Informació, orientació i assessorament vers el servei d'ajuda a domicili i elaboració del PIA (Programa Individual d'Atenció a la Dependència).
- b) Recepció de la demanda, estudi i valoració d'aquesta i proposta del servei.
- c) Valoració i comunicació de qualsevol modificació en les circumstàncies personals, socials, econòmiques, de salut, en el seu entorn que es produeixi en relació a la persona beneficiària que afectin directament el treball que ha de desenvolupar el/la treballador/a familiar.
- d) Aquest servei es pot complementar amb altres ajuts, prestacions i serveis que pugui afavorir la permanència de la persona en el seu habitatge, sempre i quan sigui convenient i possible (condicionament de l'habitatge, teleassistència, adaptacions de la llar, BAT...),
- e) Coordinació periòdica amb les professionals de l'EBASP comarcal.
- f) Realització de la memòria de SAD- DEPENDÈNCIA.



TREBALLADOR/A SOCIAL RESPONSABLE DE CADA CAS.

- a) Recollida i anàlisi de les demandes i necessitats per les quals es presta el servei d'ajuda a domicili, així com el disseny del Pla de treball.
- b) Fer la recollida de dades estadístiques i l'anàlisi del servei, així com fer propostes de millora del servei.
- c) Aplicació dels criteris de prioritització d'acord a les necessitats, al pressupost i al reglament del servei.
- d) Recepció de les sol·licituds i propostes de modificació del servei d'ajuda a domicili dels professionals d'atenció social primària de la zona i resolució.
- e) Realització de la memòria anual del SAD conjuntament amb el/la gestor/a de la dependència.
- f) Seguiment i avaluació de les tasques que executen els/les treballadors/es familiars vers la persona beneficiària i revisió del Pla de treball proposat periòdicament.
- g) Comunicació a la persona beneficiària del servei i la seva família, si s'escau, de qualsevol variació en l'execució de les tasques de la prestació del servei i de les modificacions del pla de treball.
- h) Coordinació amb el/la treballador/a familiar que executa el pla de treball del SAD.
- i) Supervisió del/la treballador/a familiar.

Coordinador/a de l'Àrea Bàsica de SSAP

- a) Recollida i anàlisi de les demandes i necessitats per les quals es presta el servei d'ajuda a domicili.
- b) Fer la recollida de dades estadístiques i l'anàlisi del servei, així com fer propostes de millora del servei.
- c) Aplicació dels criteris de prioritització d'acord a les necessitats, al pressupost i al reglament del servei.
- d) Recepció de les sol·licituds i propostes de modificació del servei d'ajuda a domicili dels professionals d'atenció social primària de la zona i resolució.
- e) Realització de la memòria anual del SAD conjuntament amb el/la gestor/a de la dependència.



Article 4. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

Funcions del/la TREBALLADOR/A FAMILIAR

- a) Treballar hàbits i/o actituds, donar suport i facilitar habilitats que les persones usuàries necessiten per afrontar les dificultats de la vida quotidiana.
- b) Executar les tasques marcades en el pla de treball definit pel professional, d'acord amb les persones beneficiàries i les necessitats.
- c) Els/les treballadors/es familiars i el professional de l'atenció social primària referents del servei han de mantenir espais de seguiment i avaluació, comunicant per ambdues parts qualsevol circumstància rellevant per al desenvolupament del servei, participant, si s'escau, els/les treballadors/es familiars de la llar per reajustar el pla d'intervenció del SAD.
- d) Detecció i comunicació al professional referent dels SSAP de possibles situacions de risc que afectin a les persones beneficiàries i/o el seu entorn.
- e) Complimentar els objectius fixats a la planificació del servei.
- f) Coordinar-se periòdicament amb el/la gestora social.l.
- g) Emplenar el full de seguiment mensual del servei i entregar-lo al Consell Comarcal de la Terra Alta dintre del període requerit.
- h) Comunicació de qualsevol modificació de les circumstàncies personals, socials, econòmiques i de salut en el entorn de la persona beneficiària que afecti al pla de treball del SAD.
- i) *Compliment* del Pla d'actuació quan a horaris i periodicitat. En el cas que no es realitzi el servei pactat, el/la Treballador/a familiar avisarà la família i el/la Treballador/a social responsable del SAD.



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

Article 5. TASQUES DEL/LA TREBALLADOR/A FAMILIAR

Atenció domiciliària

Funcions:

- Tenir cura de la roba
- Comprar
- Cuinar
- Netejar
- Organitzar la llar
- Seleccionar el correu
- Millora de l'habitatge

Atenció personal

Funcions:

- Suport emocional
- Higiene personal
- Posar-lo al llit
- Llevar-lo
- Vestir-lo
- Despullar-lo
- Donar-li el menjar
- Cures personals
- Control d'alimentació
- Control de medicaments
- Acompanyar fora de la llar
- Ensenyar hàbits
- Canvis posturals
- Estimular-lo
- Conversar i Escoltar
- Motivar-lo en d'activitats lúdiques
- Millorar les relacions personals
- Impedir l'aïllament social
- Promoure i augmentar el cercle relacional i d'entorn



Article 7. EFECTIVITAT DEL DRET A LA PRESTACIÓ DE SAD-DEPENDÈNCIA

- Any 2007, persones valorades amb el Grau III. Gran dependència. Nivells 2 i 1
- Anys 2008-2009, persones valorades amb el Grau II. Dependència severa. Nivell 2.
- Anys 2009-2010, persones valorades amb el Grau II. Dependència severa. Nivell 1.
- Anys 2011-2012, persones valorades amb el Grau I. Dependència moderada. Nivell 2
- Anys 2013-2015, persones valorades amb el Grau I. Dependència moderada. Nivell 1.

Article 8. PERSONES BENEFICIÀRIES

Les persones que estan empadronades i visquin a qualsevol municipi de la Terra Alta i que tinguin el grau de dependència reconegut. Aquestes persones hauran d'estar en dret (article 7).

Article 9. DEURES DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA

- a) La persona beneficiaria està subjecte a les condicions i requisits establerts en aquest reglament.
- b) La persona beneficiaria haurà d'assumir el pagament del servei d'acord amb el que *determina la calculadora de la dependència*.
- c) La persona beneficiària haurà de signar els fulls de seguiment mensual del servei .

Article 10. NOMBRE D'HORES DE SERVEI

Servei de SAD-Dependència exclusiu:

GRAU	NIVELL	HORES DE SAD
GRAU III	2	Entre 70 i 90 h/mes
	1	Entre 55 i 70 h/mes
GRAU II	2	Entre 40 i 54 h/mes

Servei de SAD-Dependència amb compatibilitat de prestacions:

COMPATIBILITAT PRESTACIONS					
		G III-N2	G III- N1	G.II-N 2	G II-N-1
CENTRE DE DIA	SAD	30h/mes	25h/mes	20h/mes	<i>pendent calculad..</i>
VETLLADORS/A NO PROFESSIONAL	SAD	30h/mes	25h/mes	2h/mes	<i>Pendent calculad.</i>



Article 11. RESOLUCIÓ

1. La resolució sobre *la proposta* del servei és adoptada per la Junta de Govern del Consell Comarcal de la Terra Alta, amb previ informe de l'EBASP corresponent.
2. La resolució abans esmentada ha d'adoptar-se en el termini màxim de tres mesos, comptats a partir de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre general, i per ordre de registre d'entrada.
Cal tenir en compte que, en situacions d'urgència, s'haurà de justificar amb un informe social que ho verifiqui, i d'aquesta manera poder prioritzar la situació i oferir-li de forma immediata el servei necessari.

Article 12. INCIDÈNCIES

- a) En el cas que la persona beneficiària no es trobi en el domicili quan el/la treballador/a familiar vagi a realitzar el servei, i no hagi avisat prèviament, se li pagarà el servei. També s'advertirà a la persona beneficiària que ha d'avisar al /la treballador/a familiar quan es produeixi aquesta situació.
- b) Si la persona ingressa a l'hospital via aguts o sociosanitària, per durada igual o inferior a un mes, no es modificarà el servei de SAD, i es podrà executar a l'hospital comarcal, si es creu necessari. Si l'ingrés hospitalari és superior a un mes, es proposarà la suspensió temporal del servei .

Article 13. APORTACIÓ ECONÒMICA DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA DEL SAD.

L'aportació econòmica de la persona beneficiària al SAD es comptabilitzarà en funció de l'aplicatiu informàtic "la calculadora" que es troba a la pàgina web del Departament d'Acció Social i Ciutadania.

Article 14. PREU HORA DEL SAD.

Preu/hora que cobraran els/les treballadors/es

Atenció domiciliària 10.15 €

.....

Atenció personal 10,15 €

.....

Aquests preus queden subjectes a les revaloritzacions anuals de les pensions públiques. S'actualitzaran el mes de gener de cada any, segons l'IPC.

En el cas que la persona beneficiària hagi de fer una aportació econòmica per la prestació del servei, el Consell Comarcal de la Terra Alta cobrarà el servei i posteriorment efectuarà el pagament al servei prestador, prèvia facturació.



Article 15. SUPERVISIÓ

Es realitza amb l'objectiu d'aconseguir una qualitat tècnica del servei, així com adequar noves pautes de treball a la llar i ajudar a modificar o reforçar actituds dels professionals.

La periodicitat de la supervisió es fixarà en funció de la necessitat del servei. Aquesta supervisió, si es presencial, serà pagada íntegrament pel Consell Comarcal. Excepcionalment, es faran supervisions conjuntes convocades per l'Àrea Bàsica de serveis socials d'Atenció Primària, al Consell Comarcal. Aquestes seran finançades íntegrament pel Consell Comarcal al preu del servei que realitzi cada treballador/a familiar. Aquestes supervisions seran d'obligada assistència.

Article 16. TRAMITACIÓ DEL SERVEI

- La persona gestora de la dependència realitza el PIA on es concreta el SAD com a recurs.
- La gestora de la dependència informarà del funcionament i li omplirà la sol·licitud (Annex I) i li demanarà la documentació que cal aportar per completar l'expedient (Annex IV ,Annex V i Annex VII).
- La responsable de SAD buscarà un/a treballador/a familiar que executi el servei i s'implementarà l'annex III per notificar a la Junta de Govern.
- Un cop es manifesti a la Junta de Govern, es notificarà a la persona interessada i se li assignarà el/la treballador/a familiar que realitzarà el servei.
- La persona responsable del SAD realitzarà una visita a domicili per planificar el servei conjuntament amb el/la treballador/a familiar.
- **A partir d'aquí, i juntament amb el departament de comptabilitat es generaran els rebuts mensuals, mitjançant domiciliació bancària al compte del/la beneficiari/ària, amb el document d'autorització de cobrament (annex V). L'import del cobrament dels /de les treballadors/es familiars/ auxiliars a la llar estarà en funció de les hores executades (annex VI). Les hores programades cal executar-les. Si per qualsevol motiu no es poden realitzar cal recuperar-les.(parlar amb T. Casanova).**
- El professional responsable del SAD realitzarà el seguiment del servei.



Article 18. SUSPENSÍO TEMPORAL O BAIXA DEL SAD

El servei es podrà suspendre o finalitzar, amb previ **advertiment i audiència** de la persona interessada, en els casos següents:

- a) Quan la persona beneficiària deixi d'aportar la quantitat que li correspongui en relació al servei. Es tindrà en compte la situació social de la persona per la valoració final de suspensió o finalització.
- b) Quan la persona beneficiària desatengui les indicacions dels professionals que efectuïn la prestació o seguiment del servei i dificulti l'assoliment dels objectius.
- c) Quan es desatenguin els requeriments d'informació i/o documentació sobre la situació socioeconòmica, personal i familiar efectuada pels professionals de Serveis Socials.
- d) Per ingressos hospitalaris superiors a un mes de durada.
- e) Per modificació del PIA.
- f) **Els Serveis Socials es reserven el dret de suspendre temporalment o donar de baixa el servei quan es consideri convenient.**

Article 19. REVOCACIÓ DEL SERVEI

La revocació del servei la proposarà la persona responsable del SAD en els casos següents:

- Manca de participació per part de la persona beneficiària en l'acompliment d'objectius.
- Renúncia reiterada a l'assignació de treballador/a familiar.
- Baixes voluntàries reiterades al servei de SAD acompanyades de les consegüents altes al servei.
- Altres circumstàncies excepcionals que puguin concórrer en el cas corresponent, prèvia comunicació a la persona interessada.

Article 20. EXTINCIÓ DEL SERVEI

Són causes d'**extinció** del servei:

- L'ingrés en Residència.
- La modificació del PIA i proposta de canvi de recurs:
 - Ingré a residència.
 - Ingré a la unitat socio sanitària per llarga estada.
 - Acolliment per un familiar.
- Defunció de la persona beneficiària..



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

Article 21. RELACIÓ D'ANNEXOS DE DOCUMENTACIÓ

- | | |
|------------------|---|
| ANNEX I | SOL·LICITUD DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI. |
| ANNEX II | DOCUMENTACIÓ QUE HA DE PRESENTAR EL/LA SOL·LICITANT. |
| ANNEX III | INFORME A LA JUNTA DE GOVERN DEL CONSELL COMARCAL DE LA TERRA ALTA. |
| ANNEX IV | PLA DE TREBALL |
| ANNEX V | AUTORITZACIÓ DE COBRAMENT |
| ANNEX VI | FULL DE SEGUIMENT MENSUAL DEL SERVEI. |
| ANNEX VII | DOCUMENTACIÓ PER COMPLIMENTAR EL PIA. |



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

ANNEX I

SOL·LICITUD DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI- DEPENDÈNCIA

En/Na.....DNI/NIF.....

DATA DE NAIXAMENT.....ADREÇA.....

POBLACIÓ.....TELÈFON.....

TIPUS DE PROBLEMÀTICA

Grau de dependència:

Número d'expedient de dependència:

Data d'elaboració del PIA:

Proposta del PIA:

Hores de SAD mensuals, segons la llei 39/2006 de 14 de desembre:

TIPOLOGIA DE LA DEMANDA

- ALTA
- MODIFICACIÓ
- REANUDACIÓ
- BAIXA
- SUSPENSIO
- RENÚNCIA
- EXTINCIÓ

LA PERSONA USUÀRIA MOSTRA LA SEVA CONFORMITAT AMB EL CONTINGUT I REGULACIÓ DE LES NORMES QUE REGEIXEN EL SAD COMARCAL.

"He estat informat y manifesto el meu consentiment que les dades que he facilitat siguin incloses en un Fitxer denominat Expedients Serveis Socials propietat del Consell Comarcal de la Terra Alta , amb la finalitat de poder portar a terme els serveis que es demanen. També se m'ha informat que si ho desitjo puc exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, indicant-ho per escrit a Consell Comarcal de la Terra Alta , Bassa d'en Gaire nº 1 , 43780 Gandesa (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre)".

"Així mateix autoritzo la comunicació de les meves dades a altres Organismes de l'administració o professionals qualificats amb la finalitat de poder portar a terme el servei demandat"

Signatura

....., de.....de 20.....



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

ANNEX II

DOCUMENTACIÓ QUE HA DE PRESENTAR EL SOL·LICITANT/ SERVEI D'AJUDA A DOMICILI- DEPENDÈNCIA

- FOTOCÒPIA DEL DNI / NIF DEL SOL·LICITANT I DE LES PERSONES QUE CONVIUEN AMB ELL.
- CERTIFICAT DE CONVIVÈNCIA (*Ajuntament*)
- CÒPIA DE L'ACORD PIA
- INFORME O ANTECEDENTS MÈDICS QUE ACREDITIN LA SITUACIÓ FÍSICA O PSÍQUICA DEL SOL·LICITANT, ON CONSTI LA PAUTA DE TRACTAMENT FARMACOLÒGIC I MESURES QUE CAL PENDRE EN CAS DE MALALTIA INFECTO-CONTAGIOSA.



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

ANNEX III

SERVEI D'AJUDA A DOMICILI SAD-DEPENDÈNCIA

"Informe que emet l'Àrea d'Acció Social, a la Junta de Govern, en relació a la sol·licitud de revisió del Servei d'Ajuda a Domicili dependència (SAD-Dependència),

- * Persona beneficiària del servei
- Municipi
- Motiu
- Hores SAD-Dependència mensuals
- Número d'expedient de dependència
- Amb efectes des del
- Aportació de la persona beneficiària al
- cost del servei
- Cost del Servei
- Treballador/a familiar
- Periodicitat del servei
-

Signatura,

Coordinadora de l'Àrea d'Acció Social

Gandesa, de de 20



ANNEX IV

PLA DE TREBALL SAD-DEPENDÈNCIA

1.- DADES DE L'/LA PERSONA BENEFICIÀRIA

Nom de la persona beneficiària:

Periodicitat del servei:

Adreça:

Població:

Hores mensuals:

Telèfon:

Hores setmanals:

2.- TIPOLOGIA DEL SERVEI

	FUNCIONS ESPECÍFIQUES
<input type="checkbox"/> Atenció Domiciliària	<input type="checkbox"/> Neteja, cura i ordre de la llar. <input type="checkbox"/> Cura de roba: rentar-la, cosir-la, endreçar-la i planxar-la. <input type="checkbox"/> Compra d'aliments per compte de l'usuari/ària <input type="checkbox"/> Preparació i organització dels menjars <input type="checkbox"/> Millora de l'habitatge <input type="checkbox"/> †Seleccionar el correu



<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Atenció Personal	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suport emocional<input type="checkbox"/> Higiene personal<input type="checkbox"/> Posar-lo al llit<input type="checkbox"/> Llevar-lo<input type="checkbox"/> Vestir-lo<input type="checkbox"/> Despullar-lo<input type="checkbox"/> Donar-li el menjar<input type="checkbox"/> Cures personals<input type="checkbox"/> Control de l'alimentació<input type="checkbox"/> Control de la medicació<input type="checkbox"/> Acompanyament fora de la llar (metge, hospital, banc / caixa, compres, gestions diverses)<input type="checkbox"/> Ensenyar hàbits<input type="checkbox"/> Canvis posturals<input type="checkbox"/> Estimular-lo<input type="checkbox"/> Conversar i escoltar-lo<input type="checkbox"/> Motivar-lo en activitats lúdiques<input type="checkbox"/> Millorar les relacions personals<input type="checkbox"/> Impedir l'aïllament social<input type="checkbox"/> Promoure i augmentar el cercle relacional i d'entorn
---	--



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

ANNEX V

SERVEI D'AJUDA A DOMICILI DEPENDÈNCIA

AUTORITZACIÓ DE COBRAMENT

En /Na, de la població de, amb NIF núm.

AUTORITZO

Al Consell Comarcal de la Terra Alta, amb NIF/CIF núm. P-9300011-E, a carregar els rebuts corresponents a les quotes mensuals del Servei d'Ajuda a Domicili, al compte corrent (*parlar amb Tere Casanova i/o Gerent*)

ENTITAT	OFICINA	D.C.	NÚM. COMPTE CORRENT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

de la població de

Signatura de l'autoritzant

Conformitat de l'entitat bancària
(signatura i segell)

..... de de 2008

(exemplar pel Consell Comarcal)

AUTORITZACIÓ DE COBRAMENT

En /Na, de la població de, amb NIF núm.

AUTORITZO

Al Consell Comarcal de la Terra Alta, amb NIF/CIF núm. P-9300011-E, a carregar els rebuts corresponents a les quotes mensuals del Servei d'Ajuda a Domicili, al compte corrent:

ENTITAT	OFICINA	D.C.	NÚM. COMPTE CORRENT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

de la població de

Signatura de l'autoritzat

..... de de
(exemplar per l'entitat bancària)



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

ANNEX VI

FULL DE SEGUIMENT MENSUAL

INFORME MENSUAL DE SERVEI D'AJUDA A DOMICILI- DEPENDÈNCIA

Municipi:

Persona beneficiària:

Auxiliar:

Mes:

Any:

Data

Dia

Hores

Nombre d'hores realitzades

Total:

Dades d'interès i/o observacions:
(funcionament general, incidències del servei,
dies recuperables...)

Signatura de la persona beneficiària

Signatura del/de la treballador/a familiar



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

Annex VII

DOCUMENTACIÓ PER COMPLEMENTAR EL PIA



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Acció Social
i Ciutadania**

**PROGRAMA INDIVIDUAL D'ATENCIÓ A LES PERSONES EN
SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA**

**Documentació complementària per fer efectiva la prestació del
SCAAD**

Nom i cognoms:

NIF:

Núm. expedient:

Data registre de la sol·licitud:

A. RESERVA DE SERVEI PÚBLIC D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (ADMINISTRACIÓ LOCAL)

Nom de l'entitat local (Ajuntament/Consell Comarcal):	
Nom responsable:	Càrrec:
Departament:	
Adreça:	Telèfon:
Població:	CP:

SERVEI D'AJUDA DOMICILIÀRIA	Data previsible per a l'inici del servei (1)	Ordre llista d'espera (2)	Ja utilitza el servei	Data (*)
<input type="checkbox"/> Atenció personal - TF: hores/mes:			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Atenció a la llar - hores/mes:			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Servei de teleassistència			<input type="checkbox"/>	

Data	Signatura i segell
-------------	---------------------------

(1) Cal que l'Administració local emplei aquesta reserva quan estigui en disposició de prestar el



**Consell Comarcal
de la Terra Alta**

servei en una data no superior a un mes a partir de la data de l'acord del PIA.

(2) Cal que l'Administració local empleni aquest apartat quan NO estigui en disposició de prestar el servei en una data no superior a un mes a partir de la data de l'acord del PIA i es consideri que aquest seria el servei al qual hauria d'accedir quan n'hi hagi disponibilitat.

(*) Si és un servei que ja utilitza, data en que va iniciar el servei.