



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ORDEN FAM/219/2017, de 20 de marzo, por la que se regula la acreditación del Servicio de Ayuda a Domicilio en Castilla y León.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, prevé en su articulado la necesidad de que los centros, servicios y entidades privadas, concertadas o no, que atiendan a personas en situación de dependencia cuenten con la acreditación de la Comunidad Autónoma correspondiente. Concretamente, el artículo 16.1 de la citada Ley dispone la integración en la red de centros del sistema para la autonomía y atención a la dependencia de los centros privados concertados debidamente acreditados, y el artículo 16.3, en relación con el 14.3 y el 17, establece la necesidad de que los centros, servicios y entidades privadas no concertadas que presten servicios a personas en situación de dependencia que perciban la prestación económica vinculada al servicio cuenten con la correspondiente acreditación.

Por su parte, el artículo 35, en relación con la calidad de los servicios, dispone que se establecerán estándares esenciales de calidad para cada uno de los servicios que conforman el Catálogo regulado en la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, previo Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Dicho Acuerdo fue aprobado por el referido Consejo en reunión de 27 de noviembre de 2008.

De conformidad con lo dispuesto en este acuerdo, para la acreditación de centros, servicios y entidades se establecerán requisitos y estándares de calidad en los siguientes ámbitos: Recursos materiales y equipamientos, recursos humanos, documentación e información.

En Castilla y León, la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, prevé en su artículo 64, la acreditación de servicios y centros al objeto de conseguir determinados niveles de calidad, idoneidad y garantía para las personas usuarias, mediante la regulación del correspondiente procedimiento y de los requisitos y condiciones específicos para su obtención y renovación. Este procedimiento se ajusta a lo dispuesto en el Decreto 109/1993, de 20 de mayo, por el que se regula la autorización, acreditación y el Registro de Entidades, Servicios y Centros de carácter social.

El artículo 48.6 letra g) de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León establece que las Corporaciones locales del artículo 45 de la misma ley, son las competentes para la creación, organización, mantenimiento, dirección y gestión del servicio de ayuda a domicilio, por lo que la presente orden requiere de su colaboración en la aplicación por las mismas en los procedimientos de contratación, en cuanto a la exigencia obligada de la acreditación, en las condiciones de su mantenimiento y en la

vigilancia de su cumplimiento como garantías de la calidad del servicio que prestan a los usuarios.

Por otra parte, en el Decreto 269/1998, de 17 de diciembre, se reguló específicamente la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, estableciéndose entre otros aspectos el contenido de la prestación y los profesionales a desempeñarla.

En este mismo sentido de profundización en cuestiones esenciales del servicio, fruto de la Mesa del Diálogo Social, se llegó al Acuerdo de homogeneización de las prestaciones del servicio de ayuda a domicilio, así como la determinación de su cartera de servicios.

En la misma línea, la presente orden ha sido fruto de la colaboración y el consenso entre los distintos agentes que componen la Mesa de Diálogo Social.

Por todo ello, teniendo en cuenta las atribuciones que el artículo 26, en su apartado f) de la Ley 3/2001, del Gobierno y de la Administración de Castilla y León, otorga a los titulares de las Consejerías, y en virtud de lo dispuesto en su artículo 71.

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto establecer los requisitos y estándares de calidad en la Comunidad de Castilla y León, que las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro deberán reunir para obtener la acreditación del servicio de ayuda a domicilio, regulado en el Decreto 269/1998, de 17 de diciembre, por el que se regula la prestación social básica de Ayuda a Domicilio, así como el procedimiento para su obtención.

2. A estos efectos se define el servicio de Ayuda a domicilio como una prestación destinada a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares o de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socio-educativo, doméstico y/o social.

Artículo 2. Acreditación.

1. La acreditación del servicio de ayuda a domicilio en Castilla y León es el acto por el que la Consejería competente en materia de servicios sociales reconoce el cumplimiento de los niveles de calidad, idoneidad y garantía para las personas usuarias recogidos en la presente orden.

2. La acreditación conllevará la inscripción de oficio del servicio en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Carácter Social de Castilla y León, o de estar ya inscrito, se hará constar este hecho como inscripción complementaria.

3. La acreditación será requisito imprescindible para la prestación de este servicio cuando este financiado directa o indirectamente con fondos públicos, siendo voluntaria su solicitud en caso contrario.

Artículo 3. Requisitos para la acreditación del servicio.

Serán requisitos e indicadores de calidad para el reconocimiento de la acreditación del servicio los siguientes:

- a) Recursos materiales y equipamientos.
- b) Recursos humanos
- c) Documentación e información.

Artículo 4. Recursos materiales y equipamientos.

Las personas físicas o jurídicas prestadoras del servicio deberán disponer de los medios que garanticen una prestación del servicio que se adapte a las necesidades de las personas usuarias, a las intensidades del servicio, a la seguridad, a la accesibilidad, y den respuesta inmediata a las necesidades que se produzcan, tanto a los usuarios como al servicio.

Artículo 5. Recursos Humanos.

1. Las entidades prestadoras del servicio de ayuda a domicilio deberán contar con los siguientes profesionales, ya sean personal de plantilla o estén vinculados mediante un contrato de prestación de servicios.

A) Auxiliares de ayuda a domicilio:

Este personal, como personal de atención directa para la prestación del servicio, contará con la cualificación profesional establecida en la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y acreditada mediante los correspondientes certificados de profesionalidad, titulaciones y/o acreditaciones igualmente establecidas en dicha Resolución, así como cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales, o bien contará con la habilitación excepcional establecida para las personas de edad igual o superior a 55 años, a 31 de diciembre de 2015; en cualquier caso se estará, en cada momento, a la normativa vigente en esta materia.

El número y cualificación del personal de atención directa deberá ser suficiente para atender las necesidades que en su conjunto se establezcan por los Planes Individualizados de Intervención para el servicio acreditado.

Se requerirá la intervención de dos auxiliares de ayuda a domicilio cuando así sea determinado por el profesional de referencia del correspondiente CEAS, y en todo caso, en las siguientes situaciones:

- Casos de atención personal que requieran movilizaciones, cuando la persona usuaria del servicio presente situación de sobrepeso o movilidad reducida.
- Casos donde existan en el domicilio personas con alteraciones graves de conducta, unido a la ausencia de otros cuidadores.

B) Personal de Coordinación del servicio de ayuda a domicilio:

Este personal contará con la titulación de grado o equivalente en Trabajo Social u otra de grado equivalente en el área de las ciencias sociales.

En el ejercicio de sus funciones el personal de coordinación será responsable de mantener la comunicación necesaria para la adecuada prestación del servicio con el profesional de referencia del usuario en el Centro de Acción Social.

El número de estos profesionales se adecuará al número de usuarios atendidos, según una ratio de un Coordinador por cada 225 usuarios. Se adicionará un coordinador más siempre que la ratio inicial de usuarios sea superada en el 50%.

2. Las entidades titulares de los servicios acreditados facilitarán a sus profesionales formación continua, en un número mínimo de 20 horas/año, que garantice una adecuada prestación de los servicios, en función de las necesidades específicas de las personas en situación de dependencia que atiendan.

A tal fin, la entidad prestadora del servicio deberá elaborar y desarrollar un plan de formación continua específico para el desempeño de los puestos de trabajo, y que contribuya a la mejora constante de la calidad de la intervención que se presta desde el servicio.

Artículo 6. Documentación e información.

1. Las entidades prestadoras del servicio de ayuda a domicilio deberán disponer de la siguiente documentación e información referida tanto a la propia organización como a las personas usuarias y a los recursos humanos con los que cuentan para prestar los servicios:

- a) Reglamento de régimen interior que incluya los derechos y deberes de las personas usuarias y sus familias y la participación de todas ellas en su caso.
- b) Carta de servicios que recoja las prestaciones que ofrece, los compromisos de calidad con las personas en situación de dependencia y sus familiares, en su caso, y la forma de presentación de quejas y sugerencias.
- c) Plan de Gestión de Calidad, que incluya el mapa de procesos, procedimientos y protocolos de actuación, referidos al usuario y a la familia, a los servicios, a los recursos humanos, e indicadores mínimos asociados y a la calidad del empleo. Ello, con su correspondiente plan de seguimiento y valoración continua de calidad.
- d) Libro de registro de personas usuarias, en soporte papel o informático, que incluirá, al menos, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, documento nacional de identidad, fecha de inicio del servicio que recibe, fecha y motivo de la baja, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.
- e) Expedientes individuales de las personas usuarias que incluirán, al menos, los informes que recojan los aspectos relevantes para la intervención, el contrato

suscrito con aquéllas y Plan Individualizado de Intervención, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

- f) Contrato/Acuerdo con la persona usuaria, en el que al menos se incluya, las intensidades y tipos de atención, según lo establecido y acordado en el Plan Individualizado y el coste. Este contrato deberá incluir cláusulas relativas a la confidencialidad, respeto a la intimidad de la persona atendida y guardar la máxima ética profesional. Constará en el contrato el compromiso de sustitución inmediata en caso de ausencia de la persona auxiliar de referencia asignada.
- g) Plan Individualizado de Intervención, que, en la prestación del servicio público, será el ya elaborado por los profesionales de referencia del Centro de Acción Social. Para el resto de los casos será según modelo normalizado por la Gerencia de Servicios Sociales, que se incorpora como anexo a esta orden, validado por el profesional de referencia de la Administración pública, que recoja los objetivos, actuaciones e intervenciones, así como el procedimiento y la periodicidad de la evaluación de los resultados, en cuanto a mejora de la calidad de vida y la autonomía de la persona usuaria. Dicha evaluación se realizará, al menos, con una periodicidad anual.
- h) Póliza de seguros que cubra la posible responsabilidad civil, incluyendo los posibles daños a las personas usuarias, consideradas como terceras.
- i) Organigrama, plantilla de personal, copia de los contratos de trabajo, de la documentación acreditativa del pago de las cotizaciones a la seguridad social y de los documentos que acrediten las titulaciones, formación complementaria o la experiencia profesional de las personas que trabajan en el servicio.
- j) Hojas de quejas y sugerencias a disposición de las personas usuarias o sus representantes legales.
- k) Información a la que se refiere el artículo 9.1 de la presente orden, a remitir a las Gerencias Territoriales de la provincia donde se preste el servicio.
- l) Protocolo de actuación para situaciones de emergencia.
- m) Información a las personas usuarias y/o a sus familiares o sus representantes legales; se efectuará a través de formatos accesibles y en un lenguaje fácilmente comprensible.

2. En todo caso se exigirá garantía de privacidad de los datos relativos a las personas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.

Artículo 7. Solicitudes y documentación.

1. El procedimiento para la acreditación del servicio de ayuda a domicilio recogido en esta orden se iniciará mediante formulario normalizado de solicitud dirigida al Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León que estará disponible en las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, en las oficinas de información y atención al ciudadano, así

como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

2. Las solicitudes y la documentación que la acompaña podrán presentarse:

- a) De forma electrónica. A estos efectos, presentarán su solicitud por este medio todos los obligados a utilizarlo conforme establece el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas solicitantes deberán disponer de DNI electrónico, o de cualquier certificado electrónico que haya sido previamente reconocido por esta Administración y sea compatible con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

Las entidades prestadoras del servicio de certificación electrónica reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada publicada en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Los obligados citados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 y el resto de las personas interesadas que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto con la correspondiente documentación que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de que pueda requerirse la exhibición del documento o información original, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes así presentadas producirán plenos efectos jurídicos de acuerdo con el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro electrónico emitirá un recibo de confirmación de la recepción, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de registro. Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por la persona interesada, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

- b) Presencialmente, preferentemente en las oficinas de registro de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales de la provincia en la que se preste el servicio, o en cualquiera de las unidades que integran los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en cualquier otro centro de los que se señalan en el artículo 15 del Decreto 2/2003, de 2 de enero por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- c) En caso de presentarse en las oficinas de Correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud pueda ser fechada y sellada por el personal de correos, antes de proceder a la certificación de su envío.

3. Las solicitudes se acompañarán de copia de la siguiente documentación:

- a) Reglamento de régimen interior.
- b) Carta de servicios.
- c) Plan Gestión de calidad.
- d) Modelo de libro de registro de personas usuarias.
- e) Modelo de contrato/acuerdo con la persona usuaria del servicio.
- f) Organigrama de la entidad prestadora del servicio.
- g) Póliza de seguro de responsabilidad civil.
- h) Hoja de quejas y sugerencias.
- i) Declaración responsable del cumplimiento de los demás requisitos, indicadores de calidad y de las obligaciones establecidas en la presente orden, así como de un protocolo de actuación ante situaciones de emergencia.

Artículo 8. Tramitación y resolución del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento corresponde a la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de la provincia donde se preste el servicio de ayuda a domicilio al que se refiere la solicitud.

2. Si en la solicitud se omitiese algún extremo exigible según la normativa reguladora del procedimiento administrativo, se requerirá al solicitante para que en un plazo no superior a diez días subsane la deficiencia u omisión, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de la misma, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Una vez examinada la solicitud de acreditación y la documentación presentada, se emitirá un informe-propuesta por el Gerente Territorial de Servicios Sociales correspondiente que será elevado al Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León como órgano competente para resolver el procedimiento.

4. El plazo máximo en que deberá dictarse resolución y notificársela al interesado será de sesenta días hábiles contados desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano encargado de la tramitación. Trascurrido dicho plazo sin que recaiga resolución expresa, se entenderá desestimada.

5. La resolución del Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León no agota la vía administrativa, pudiendo interponerse recurso de alzada ante el titular de la Consejería a la que esté adscrita la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León en el plazo de un mes desde su notificación.

6. El listado de servicios acreditados se publicitará para su general conocimiento en la página web de la Junta de Castilla y León.

Artículo 9. Obligaciones de los Servicios acreditados.

1. La acreditación estará condicionada al mantenimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 3 a 7 de la presente orden y al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Remitir anualmente a la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de Castilla y León de la provincia donde se preste el servicio, la memoria de actividad del servicio acreditado con número de usuarios, horas prestadas y la relación del personal. Además incluirá los datos de evaluación del plan de gestión de calidad del servicio, del plan de calidad en el empleo con un contenido que al menos recoja el tratamiento de: la estabilidad en el empleo, la formación, la prevención en riesgos laborales y, en su caso, la adaptación de los puestos de trabajo para discapacidad.
- b) Suministrar en formato electrónico información a la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León sobre las altas y bajas del personal del servicio acreditado.
- c) Remitir mensualmente, a través de los medios habilitados para ello, a la corporación local correspondiente y a la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, la relación de personas perceptoras de prestación financiada públicamente, diferenciando las de prestación vinculada al servicio, si las tuviere.
- d) Proporcionar, a las corporaciones locales competentes en esta materia, toda la información necesaria relativa a sus sistemas de gestión en la provisión del servicio, con el fin de que el profesional de referencia, pueda proporcionar información y asesoramiento de calidad a los posibles usuarios del servicio público y/o través de la prestación vinculada.
- e) Someterse a las actuaciones de inspección y control de los órganos competentes en inspección de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Artículo 10. Inspección de los servicios.

Con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos contenidos en la presente orden, la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, llevará a cabo labores de inspección y control, para verificar que los servicios acreditados reúnen los requisitos y condiciones contemplados en esta orden, de acuerdo con lo establecido en esta materia en el título V de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León y demás normativa de aplicación, todo ello, sin perjuicio de las actuaciones de seguimiento de la ejecución de los contratos que realicen las Corporaciones Locales en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 11. Vigencia de la acreditación.

1. La acreditación del servicio de ayuda a domicilio tendrá la vigencia temporal de un año tal y como se establece en el Decreto 109/1993, de 20 de mayo, por el que se regulan la Autorización, la Acreditación y el Registro de entidades, servicios y Centros de carácter social en Castilla y León. Para su renovación será necesario la presentación de una declaración responsable del cumplimiento, al menos tres meses antes de que expire el plazo de su vigencia, de todos los requisitos y obligaciones exigidas en la presente orden o la documentación acreditativa de tales extremos.

2. El incumplimiento de los requisitos e indicadores de calidad y de las obligaciones exigidas en esta orden, conllevará la pérdida de la acreditación, mediante la tramitación del oportuno procedimiento, en el que se garantizará la audiencia al interesado.

3. Por razones de interés público, y en lo que se provee la prestación del servicio por otra entidad debidamente acreditada, las entidades que pierdan la acreditación podrán seguir prestándolos por el tiempo imprescindible para garantizar la continuidad de la prestación del servicio a los usuarios.

Disposiciones transitorias.

Primera. Formación de los Auxiliares del SAD.

Hasta que se convoquen y resuelvan los procesos de evaluación y acreditación de competencias necesarios para la obtención de los certificados de la familia profesional de los servicios socioculturales y a la comunidad, incluidos en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, que permitan el acceso a dichos procesos al personal que preste servicios en el ámbito de esta Comunidad, a través del servicio público o privado y no reúna los requisitos de formación exigidos por el Acuerdo del Consejo Territorial para la Autonomía y la Atención a la Dependencia, se le exigirá la formación prevista en la normativa vigente a la entrada en vigor de la presente orden.

Segunda. Plazo obtención de acreditación.

Las entidades que a la fecha de publicación de esta orden estuvieran prestando el servicio de ayuda a domicilio financiado públicamente, dispondrán de un plazo máximo de un año, a contar desde su entrada en vigor para solicitar la acreditación de dicho servicio; no obstante lo anterior, la falta de solicitud de acreditación en dicho plazo no será causa de resolución de los contratos públicos adjudicados antes de la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de que sí será necesario haber obtenido la acreditación del servicio en los casos de prórroga de la duración del contrato.

Disposición final.

Única. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 20 de marzo de 2017.

*La Consejera de Familia e Igualdad
de Oportunidades,*
Fdo.: ALICIA GARCÍA RODRÍGUEZ



Anexo

SERVICIOS SOCIALES CASTILLA Y LEÓN

PLAN de INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1.- Datos de la Entidad prestadora del Servicio

--

2.- Datos del Usuarios

Nombre y Apellidos	Fecha Nacimiento	DNI

Domicilio	Población	Teléfono

Nº U.C	Grado Dependencia	Nº horas/mes	Periodo

Valoración

--

3.- Atenciones

Objetivos Específicos

--

Tareas	mensual	semanal	diaria
Atención Personal			
Compañía			
Administración de alimentos			
Control régimen alimenticio			
Aseo/Baño			
Levantar/Acostar			
Vestirse/Desvestirse			
Cuidado aspecto externo			
Otras movilizaciones en la vivienda			
Tareas Domésticas			
Coser ropa			
Planchado			
Tendido ropa			
Lavado ropa a máquina			
Limpieza cocina			
Limpieza polvo			
Limpieza suelos			
Limpieza baño			
Hacer la cama			
Lavandería			
Manejo de aparatos electrodomésticos y sistemas de			
Realización de compras y gestiones			
Comida a domicilio			
Preparación cena			
Preparación comida			
Preparación desayuno			



Otras			
Relación con el entorno			
Acompañamiento a actividades sociales			
Movilización en el entorno (paseos, ...)			
Acompañamiento a compras			
Acompañamiento a otras gestiones			
Acompañamiento Centro Salud			
Otras			
Educativas y de Orientación			
Respiro Familiar para facilitar el descanso de los cuidadores			
Adiestramiento en otras relaciones con el entorno			
Adiestramiento en habilidades domésticas			
Adiestramiento en actividades relacionadas con la salud e			
Adiestramiento en relaciones personales y familiares			

4.-Días y Horarios

Día	Concedido (Marcar X)	Horario			
		De.....	A.....	De.....	A.....
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					

5.-Próximos Seguidimientos

Fecha	Observaciones

La Entidad prestataria presentará un informe relativo a la implantación del servicio y el estado del usuario, a los 3 meses del inicio de la prestación. Posteriormente, emitirá un informe de seguimiento, con carácter anual.

Informado y Conforme,

Lugar y Fecha

Coordinador entidad prestadora

Firma y sello

Lugar y Fecha

Usuario / Representante usuario

Firma

Validado,

Lugar y Fecha

Profesional de referencia de CEAS

Firma