

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017

Revisión :00
Fecha

Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia

Página 1 de 11

INSTRUCCIÓN 12/2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, RELATIVA A LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES INICIALES EN MATERIA DE DEPENDENCIA AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 62/2017, DE 19 DE MAYO, DEL CONSELL, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER EL GRADO DE DEPENDENCIA A LAS PERSONAS Y EL ACCESO AL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir las actividades para tratar las solicitudes de reconocimiento de la situación de dependencia de las personas que lo solicitan.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las nuevas solicitudes de dependencia presentadas y a todos los expedientes en los que ya se prestan servicios o prestaciones y requieren modificación de las condiciones de servicio o dicha prestación, permitiendo la coordinación, supervisión y control de la tramitación de los procedimientos iniciales de solicitud de grado de dependencia y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones.

3.- DESTINATARIOS

- ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA.
- SERVICIOS TERRITORIALES DE LA CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS
- SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

| | | |
|---|---|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA <small>VICEPRESIDÈNCIA I CONSSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES</small> | PROCEDIMIENTO | Page 3 18/07/2017 Fecha de creación 03/06/2017 |
| Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia | TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017 | Revisión :00 Fecha |
| | | Página 3 de 11 |

4.- TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO

4.1 DE SOLICITUD INICIAL

4.1.1 INICIACIÓN

El procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia se iniciará:

- a instancia del interesado
- de su representante legal o
- de su guardador de hecho. En este caso deberá constar también la firma de la persona interesada en la solicitud.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en el registro oficial del ayuntamiento de empadronamiento de la persona solicitante. En dicha solicitud constará la fecha de registro de entrada en el Ayuntamiento.

Asimismo podrán presentarse en los registros oficiales de la Generalitat o mediante cualquiera de las modalidades previstas en el art.19, a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo y Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso será remitido al Ayuntamiento correspondiente.

La fecha de presentación de la solicitud a efectos de cómputo de plazos para resolver será la de presentación de la solicitud de dependencia en el Ayuntamiento de empadronamiento de la persona solicitante o en los registros oficiales de la Generalitat. En este sentido, para poder cumplir los plazos previstos en el decreto 62/2017, es imprescindible que la documentación se compruebe, grabe y escanee en el Ayuntamiento donde se presente la solicitud.

La solicitud deberá formularse según los modelos normalizados habilitados a tal efecto, y que están disponibles en:

http://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/tramites_servicios

| | | |
|---|---|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA <small>VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES</small> | PROCEDIMIENTO | Page 4 18/07/2017 Fecha de creación 03/06/2017 |
| Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia | TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017 | Revisión :00 Fecha |
| | | Página 4 de 11 |

4.1.2 INSTRUCCIÓN

Corresponde al Ayuntamiento, o en su caso la entidad local correspondiente, donde esté empadronada la persona solicitante el comprobar la totalidad de la documentación preceptiva recogida en el artículo 5.4 del Decreto 62/2017

- a) Fotocopia del Documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- b) Ejemplar original de informe de salud.
- c) Manifestación por la persona solicitante, su representante legal o guardador o guardadora de hecho, de la preferencia por la prestación o servicio a recibir,
- d) En el caso de que la persona beneficiaria opte por la prestación de cuidadora o cuidador en el entorno familiar deberá adjuntar compromiso de permanencia y formación de las persona cuidadoras
- e) Cuando la persona solicitante sea beneficiaria de alguno de los servicios recogidos en el catálogo de la Ley 39/2006, y opte por seguir recibiendo el mismo con una Prestación Vinculada al Servicio, deberá adjuntar informe social realizado por el/la trabajador/a social colegiado de dicho servicio.
- f) Ficha de mantenimiento de terceros a efectos de domiciliación bancaria, en modelo normalizado que la conselleria competente en servicios sociales, promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia establecerá y pondrá a disposición de las personas interesadas.
- g) En el caso de que la persona beneficiaria opte por el servicio de teleasistencia deberá manifestar dicha opción en el modelo normalizado.

| | | |
|---|---|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA <small>VICEPRESIDÈNCIA I CONSSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES</small> | PROCEDIMIENTO | Page 5 18/07/2017 Fecha de creación 03/06/2017 |
| Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia | TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017 | Revisión :00 Fecha |
| | | Página 5 de 11 |

h) Certificado de empadronamiento. En el momento de la solicitud, la persona solicitante debe acreditar su residencia en la Comunitat Valenciana

Las personas que carezcan de la nacionalidad española deberán aportar necesariamente certificado de empadronamiento histórico que acredite 5 años de residencia en territorio español, cumpliendo los requisitos de la Ley 39/2006.

i) Para las personas menores de edad, además de la fotocopia del libro de familia, se aportará fotocopia del documento de identidad si se dispone del mismo. De no disponer de él se aportará copia del documento de identidad del padre, la madre o la persona que ejerza la tutoría legal. Si bien, se deberá tramitar y aportar el DNI para continuar con el procedimiento.

j) En el caso de personas incapacitadas o presuntas incapaces deberá aportarse la resolución judicial de incapacitación o el auto de internamiento en caso de solicitud de servicio residencial.

k) Cuando la persona interesada no autorice expresamente la consulta telemática de datos de identidad, capacidad económica y residencia, deberá aportar la documentación que acredite los mismos según la normativa vigente en cada momento.

Una vez efectuada la valoración, y siempre que conste el informe de valoración y el informe social, el personal técnico de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia (en adelante DGSSD) emitirá un dictamen técnico con indicación del grado de dependencia propuesto y especificación de los servicios o prestaciones a las que la persona pueda optar en virtud de su grado y circunstancias personales; dictamen que será elevado a la DGSSD, al objeto de resolver el mismo.

Los grados de dependencia se obtendrán de acuerdo con la siguiente tabla, todo ello sin perjuicio de las variaciones que se realicen por la normativa básica correspondiente:

Grado de dependencia Puntuación según baremo

Grado 0. No dependiente 0-24

Grado I. Dependencia moderada 25-49

Grado II. Dependencia severa 50-74

Grado III. Gran dependencia 75-100

| | | |
|--|---|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA <small>VICEPRESIDÈNCIA I CONSSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES</small> | PROCEDIMIENTO | Page 6 18/07/2017 Fecha de creación 03/06/2017 |
| Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia | TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017 | Revisión :00 Fecha |
| | | Página 6 de 11 |

4.1.3 RESOLUCIÓN DEL GRADO DE DEPENDENCIA

La persona titular de la DGSSD, dictará resolución expresa y por escrito sobre el reconocimiento de la situación de dependencia y el grado de la misma. En ella se determinará los servicios, prestaciones o cualquier otra condición que le correspondan a la persona solicitante en función del grado establecido, así como su compatibilidad o no, debidamente motivada, con las preferencias expresadas por la persona interesada. Dicha resolución se notificará a la persona interesada y será visible telemáticamente por los Servicios Sociales Generales.

El plazo máximo para dictar y notificar dicha resolución de grado es de tres meses, computándose desde la fecha de registro de entrada de la solicitud en el registro de cualquier entidad competente para su tramitación. (Generalitat y Entidades Locales de la Comunitat Valenciana)

4.1.4 PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN (PIA)

En el caso de obrar toda la documentación preceptiva necesaria para resolver el PIA, y de haber compatibilidad de las preferencias expuestas por la persona interesada con el informe social de entorno y el reconocimiento del grado de dependencia, la DGSSD emitirá automáticamente la resolución aprobando el Programa Individual de Atención (en adelante PIA), según las preferencias expresadas por la persona interesada

En el caso de no compatibilidad de las preferencias expuestas por la persona interesada con el informe social de entorno y el reconocimiento del grado de dependencia, determinada en la resolución del grado de dependencia, se estará a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 62/2017.

En el caso de que el PIA establezca una Prestación Económica, está será íntegramente tramitada por el personal adscrito al Servicio de Prestaciones y Relaciones Administrativas.

En el caso de servicios, el PIA será tramitado por los correspondientes Servicios competentes por razón de la materia, los cuales asignarán el servicio solicitado; en el supuesto de que en ese momento no existan plazas disponibles, y sin perjuicio de la posible asignación de una Prestación de Garantía, la persona dependiente pasará a la lista de espera de plazas integrantes de la Red Pública.

| | | |
|--|---|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA <small>VICEPRESIDÈNCIA I CONSSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES</small> | PROCEDIMIENTO | Page 7 18/07/2017 Fecha de creación 03/06/2017 |
| Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia | TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017 | Revisión :00 Fecha |
| | | Página 7 de 11 |

4.2.- PROCEDIMIENTOS INICIADOS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGOR DEL DECRETO 62/2017

Los expedientes pendientes de introducir en el sistema informático ADA, en la fecha de vigencia del Decreto 62/2017, se tramitarán de la siguiente forma:

- 1.- La totalidad de expedientes pendientes se comprobarán por la DGSSD.
- 2.- Una vez comprobados, se diferenciarán los siguientes supuestos
 - A.** Aquellos que están completos se introducirán en el sistema por el personal adscrito a la DGSSD, continuando el procedimiento como hasta la entrada en vigor del Decreto.
 - B.** Aquellos que estén incompletos serán remitidos a las correspondientes Entidades Locales donde resida la persona interesada una vez habilitados los medios informáticos correspondientes, al objeto de que se, requiera la documentación y se introduzca en el sistema de acuerdo con lo establecido en el punto 1 de la presente instrucción.

| | | |
|--|---|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA <small>VICEPRESIDÈNCIA I CONSSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES</small> | PROCEDIMIENTO | Page 8 18/07/2017 Fecha de creación 03/06/2017 |
| Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia | TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017 | Revisión :00 Fecha |
| | | Página 8 de 11 |

5.- HABILITACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS

Al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente instrucción, la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de dependencia, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, habilitarán las adaptaciones técnicas necesarias que permitan hacer efectiva la misma.

Se impartirá formación a las personas que a tal efecto designen las entidades locales para la tramitación e introducción de expedientes en el sistema.

Asimismo, la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones pondrá en funcionamiento un sistema de soporte para atender las incidencias en materia de procedimiento de dependencia.

Se establece un periodo transitorio, con fecha de finalización de 1 de enero de 2018, en el cual las grabaciones se irán implementando de forma progresiva y es su defecto serán asumidas por la DGSSD.

6.-SISTEMA OPERATIVO

Este procedimiento se describe en los flujogramas que se desarrollan en **documento anexo** y en los siguientes cuadros descriptivos de las acciones que contienen:

Corresponde a la **Entidad Local** revisar el correspondiente expediente e introducir la correspondiente solicitud junto a la correspondiente documentación en el programa informático habilitado por la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas (ADA), efectuando a través de ADA, en su caso, el correspondiente requerimiento de la documentación a la persona interesada para que, en los términos previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Dicho requerimiento de documentación bloqueará el trámite de la solicitud hasta que sea subsanado. En ambos casos se le advertirá de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 del mismo texto legal.

Desde la DGSSD se emitirán instrucciones detalladas acerca de la documentación y se realizará formación específica al personal de las entidades locales que deban desempeñar las funciones de grabación y escaneo de la documentación.

Correspondiendo al titular de la DGSSD con competencias en materia de dependencia el dictar la resolución de desistimiento y archivo, de acuerdo con los medios telemáticos que se habiliten.

Una vez introducida la solicitud y toda la documentación necesaria en el sistema informático referido, el expediente quedará bloqueado y pendiente de ser revisado por la DGSSD, la cual "CONFIRMARÁ" el cumplimiento de todos los requisitos, que la documentación está completa y correcta y que los datos consten bien grabados en ADA, y se comprobarán los datos de verificación de identidad y residencia del solicitante si existe autorización expresa. En caso de que la persona solicitante tenga aperturado expediente de dependencia en otra CC.AA., no se GRABARÁ la solicitud inicial, y se instará al solicitante a que solicite traslado desde la CC.AA. de origen a la Comunitat Valenciana tal y como marca la normativa estatal.

| | | |
|--|---|---|
|  GENERALITAT VALENCIANA <small>VICEPRESIDÈNCIA I CONSSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES</small> | PROCEDIMIENTO | Page 10 18/07/2017 Fecha de creación 03/06/2017 |
| Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia | TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECRETO 62/2017 | Revisión :00 Fecha |
| | | Página 10 de 11 |

Una vez "CONFIRMADA" la solicitud por la Dirección General, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del decreto 62/2017, se realizará el correspondiente Informe Social de Entorno, el cual se implementará en la aplicación informática y se realizará la valoración, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 62/2017.

En el supuesto de imposibilidad de valorar por causa imputable al interesado, se producirá la caducidad del procedimiento y el archivo del mismo.

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y
PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

| Nº | ACCION | RESPONSABLE | NECESIDADES | DOCUMENTOS GENERADOS |
|----|--|--|--|---------------------------------|
| 1 | Solicitud | Persona solicitante | información | Pagina web/PROP |
| 2 | Recogida documentación adjunta | Persona demandante | | |
| 3 | Entrega documentación | Registro Municipal | Copia de la solicitud registrada | |
| 4 | Recogida solicitudes Servicios Sociales Municipales | Administrativa | | |
| 5 | Comprobación de la solicitud y documentación adjunta | Administrativa | Comprobación según decreto | |
| 6 | Subsanación documentación | Administrativa | Queda pendiente de subsanación | Remite solicitud de subsanación |
| 7 | No subsanación expediente | Administrativa | -Generación-desistimiento | Control acuses |
| 8 | Resolución desistimiento | CIPI. D. Gral | | Resolución desistimiento |
| 9 | Grabación solicitudes completas | Administrativa | Acceso a grabación programa ADA | |
| 10 | Verificación de la grabación | CIPI D.Gral | Confirmación de la grabación | Resolución de Grado |
| 11 | Notificación día y hora | Trabajadora social | | Remite comunicación |
| 12 | Realizar informe social | Trabajadora social | Implementar en ADA | |
| 13 | Realizar valoración | Profesional acreditado y autorizado | Implementar en ADA | |
| 14 | Realizar dictamen | Servicio de Atención Integral | Elaborar en ADA | |
| 15 | Realizar resolución grado | CIPI D Gral | Comunicar a la familia Generación e impresión en ADA | Remite resolución |
| 16 | Comprobación compatibilidades | Servicio de Prestaciones y Servicio de Centros | Notificada a la persona Implementar ADA | Resolución automática |
| 17 | Comprobación no compatibilidad | Servicio de Atención Integral | Notificada a la persona Implementar ADA | Nueva propuesta PIA |
| 18 | Propuesta PIA aceptada | Servicios de Centros y Prestaciones | Notificada a la persona Implementar ADA | Remite resolución PIA |
| 19 | No acepta PIA y desiste | Servicios de centros y prestaciones | Notificada a la persona Implementar ADA | Archivo |