



LAGUNTZA PERTSONALERAKO DIRU LAGUNTZA	PRESTACIÓN ECONÓMICA DE ASISTENCIA PERSONAL
<p>Zer da/Zertarako da</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestazio ekonomiko honen bitartez, mendekotasuna duten pertsonen autonomia sustatzeko laguntzaile pertsonalen kontratazioak ekarritako gastuak ordaintzen lagundu nahi da. Hezkuntzarako eta lanerako sarbidea erraztea da helburua, eta, era berean, eguneroko oinarritzko jardueretan bizimodu autonomoago izatea.	<p>Qué es/Para qué</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestación económica destinada a contribuir a la cobertura de los gastos de la contratación de asistentes/as personales que faciliten la autonomía de las personas con dependencia, para poder acceder a la educación y/o trabajo, así como adquirir una mayor autonomía en el ejercicio de las actividades básicas de la vida diaria.
<p>Nork eska dezake</p> <ul style="list-style-type: none">• Zumaian erroldatuta egonik, mendekotasun egoeran dauden pertsonak.	<p>Quién lo puede solicitar</p> <ul style="list-style-type: none">• Personas en situación de dependencia empadronadas en Zumaia.
<p>Aurkeztu beharreko agiriak</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eskaera eredu ofiziala sinatuta.2. Eskaera normalizatua, eskatzaileak edo erregistro bateratuan haren ordezkari gisa izena emanda dagoenak sinatuta.3. Prestazioa kobartzeko erabiliko duen kontuaren bankuko frogagiria edo libretaren fotokopia (kontuak eskatzailearen izenean egon behar du; adingabeen kasuan soilik, gurasoak izan daitezke titullarrak).4. Laguntzaile pertsonalarekin edo laguntza pertsonalaren zerbitzua eskaintzen duen entitatearekin sinatutako kontratua.5. Laguntzaile pertsonalaren NANaren edo AIZren fotokopia.6. Laguntzaile pertsonalaren baimena beste hainbat departamentutako edo beste administrazio publiko batzuetako fitxategietan kontsulta egiteko emandako datuak egiaztatzeko. Enpresa bidez kontratatzen denean ez da beharrezkoa.7. Laguntzaile pertsonalari eskatzen zaion kualifikazioa egiaztatzeko tituluaren edo ziurtagiriaren kopia konpultsatua, edo Eusko Jaurlaritzak aitortutako ezohiko edo behin-behineko gaikuntzarena.	<p>Documentación a aportar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Impreso de solicitud oficial firmado.2. Solicitud normalizada firmada por la persona solicitante o su representante inscrito como tal en el registro unificado.3. Justificante bancario o fotocopia de la libreta de la cuenta donde se desea percibir la prestación (la cuenta debe estar a nombre de la persona solicitante, únicamente en el caso de menores de edad los titulares de la cuenta podrán ser los progenitores).4. El contrato suscrito con el/la asistente personal o con la entidad prestadora del servicio de asistencia persona.5. Fotocopia del DNI o NIE del/de la asistente personal.6. Autorización del/de la asistente personal para la consulta en ficheros de otros Departamentos o de otras Administraciones Públicas para la verificación de los datos aportados. No es necesario en caso de contratar con empresa.7. Fotocopia compulsada del título o certificado sobre la cualificación requerida al/a la asistente personal o de la habilitación excepcional o provisional reconocida por el Gobierno Vasco.



<p>Non eskatzen da</p> <p>Gizarte langilearekin egon behar da, hitzordua hartuta:</p> <p>➤ Aurrez aurre:</p> <p>Branka Udal Gizarte Zerbitzuetan (Aizkorri 4), astelehenetik ostiralera, 08:15etik 14:00etara.</p> <p>➤ Telefonoz:</p> <p>943 86 22 00 telefonora deituz.</p> <p>➤ Posta elektronikoz:</p> <p>Ordu eskaera bete eta brankaharrera@zumaia.eus helbidera bidali.</p>	<p>Donde se solicita</p> <p>Es preciso estar con la trabajadora social, solicitando cita:</p> <p>➤ Presencialmente:</p> <p>En los Servicios Sociales Municipales Branka (Aizkorri 4), de lunes a viernes, de 08:15 a 14:00.</p> <p>➤ Telefónicamente:</p> <p>Llamando al 943 86 22 00.</p> <p>➤ Por correo electrónico:</p> <p>Rellenar la solicitud de hora y enviarla a la dirección brankaharrera@zumaia.eus</p>
<p>Zenbat kostatzen da</p> <ul style="list-style-type: none">• Doan.	<p>Cuánto cuesta</p> <ul style="list-style-type: none">• Gratuito.
<p>Prozeduraren epea</p> <ul style="list-style-type: none">• Zenbatetsitako epea: Ez dagokio.• Legezko gehieneko epea: 3 hilabete.• Administrazioaren isiltasunaren ondorioa: Aurkakoa.	<p>Plazo del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Plazo estimado: No procede.• Plazo máximo legal: 3 meses.• Efectos del silencio administrativo: Negativo.
<p>Araudi aplikagarria</p> <ul style="list-style-type: none">• 6/2023 Foru Dekretua, apirilaren 18koa, abenduaren 14ko 39/2006 Legeak, mendekotasun egoeran dauden pertsonen Autonomia Pertsonala eta Zainketa Sustatzekoak, ezarritako prestazio ekonomikoak arautzen dituena.• 2006ko abenduaren 14ko 39/2006 Legea, mendekotasun egoeran dauden pertsonen autonomia pertsonala eta laguntza sustatzekoa (2006ko abenduaren 15eko Estatuko Aldizkari Ofiziala).	<p>Normativa aplicable</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto Foral 6/2023, de 18 de abril, por el que se regulan las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.• Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. (BOE de 15 de diciembre de 2006)
<p>Eskaera jaso ondoren jarraitu beharreko prozedura</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orri honen edukari buruz informatu eta Udal Gizarte Zerbitzuetako sailera bideratu.	<p>Procedimiento a seguir después de la solicitud</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informar del contenido de esta hoja y remitir al departamento de Servicios Sociales Municipales.
<p>Geroagoko izapideen laburpena</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eskaera jaso eta erregistratu. Eskaeraren kopia eskatzaileak eskatuko balu, zigilatuta erregistro data eta zenbakiarekin eman.2. Eskaera telematikoki egin.3. Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikarako Sailera bideratzea.	<p>Resumen de trámites posteriores</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recoger la solicitud y registrarla. Si la persona solicitante solicita copia de la solicitud, entregarla sellada con la fecha y número de registro.2. Realizar la solicitud telemáticamente.3. Derivar al Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.



Agiri lagungarriak	Documentos auxiliares
Nork onartu behar du <ul style="list-style-type: none">• Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikarako Sailak.	Quién lo aprueba <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
Izapidetzeko ardua duen udal saila <ul style="list-style-type: none">• Gizarte Zerbitzuetako Saila.	Departamento responsable de la tramitación <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Servicios Sociales.
Informazioaren balio aldia	Información válida hasta
Oharrak	Observaciones

Azken eguneraketa: 2024-02-19