

NORMAS GENERALES DEL SAD FAMILIARES

1. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio no tiene obligación de facilitar su teléfono particular a las personas usuarias. En el caso de que la persona usuaria solicite el teléfono de la asociación, sólo se facilitará el teléfono del Coordinador (613 19 62 27).
2. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá ni aceptar, ni realizar obsequios (dinero, joyas...) por parte del usuario o familiar del mismo.
3. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá aceptar la llave del domicilio de la persona usuaria si no es absolutamente imprescindible, siendo en este caso necesario comunicarlo al personal de coordinación de la asociación y cumplimentar y firmar el modelo de asociación de autorización para el uso de llaves. Es imprescindible que la autorización esté firmada por el usuario antes de recoger las llaves, al igual que su devolución.
4. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá administrar medicación ni inyectables sencillos subcutáneos (insulina, heparina...) sin la firma previa del modelo de autorización de medicación de la asociación, y siempre para ello en coordinación con los Equipos de Salud. Sólo se administrará medicación a las personas usuarias que tengan prescrita esta tarea y en las que su autonomía este mermada El personal auxiliar de ayuda a domicilio no debe realizar corte de uñas y afeitado a personas con diabetes o con trastornos graves de circulación. Las curas a las personas usuarias deben de ser realizadas por el personal sanitario autorizado para ello.
5. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio tiene totalmente prohibido comer, beber (alcohol) y fumar tanto en el domicilio de la persona usuaria como durante la prestación del servicio.
6. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio nunca podrá permanecer solo/a en el domicilio de la persona usuaria, salvo casos excepcionales y previa autorización de la asociación recogido en el modelo existente para ello.
7. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio se ceñirá exclusivamente a las tareas que se le asignen no pudiendo realizar, excederse ni omitir otras tareas.

8. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio, fuera del horario de prestación asignado, no debe realizar tareas para la persona usuaria (compras, mantener conversaciones telefónicas...).
9. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio nunca podrá realizar operaciones bancarias relacionadas con la persona usuaria. Excepcionalmente, se podrá hacer si la acompaña la persona usuaria o algún familiar del mismo.
10. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá trasladar a las personas usuarias ni bajo ningún concepto en sus vehículos particulares ni hacer uso de los vehículos de las personas usuarias y/o familiares.
11. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio realizará limpiezas extraordinarias en la vivienda de la persona usuaria, como máximo una vez al año (Entre los meses de Mayo y Junio). Aquella auxiliar que realice una sustitución puntual de un servicio, nunca podrá realizar limpiezas extraordinarias. Dentro del Servicio de Ayuda a Domicilio que presta AMAS cabe destacar que se desarrollarán la limpieza de las estancias habituales de forma diaria, no se incluyen en las limpiezas que se prestan las habitaciones o estancias no habituales, salvo excepción y valoración por el coordinador.
12. En las tareas de limpieza o Mantenimiento en los que deba subirse a una escalera para poder alcanzar, ésta deberá ser proporcionada por el usuario y/o familiares y estar en buenas condiciones de uso. De no ser así no se realizarán dichas tareas hasta tener una que no conlleven un riesgo de caída del personal.
13. El/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá modificar planificación semanal/horarios por cuenta ajena bajo ningún concepto. (días, horas, comenzar antes un servicio...), salvo previa comunicación al personal de coordinación de la asociación y autorización para ello, y recogiendo expresamente en la hoja de firmas.
14. El/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá realizar el control diario de la prestación del servicio, a través de los partes de firmas habilitados para ello. Es obligatorio cumplimentar de forma correcta los partes de firmas (nombre, tarea, hora de entrada y salida, firma...).