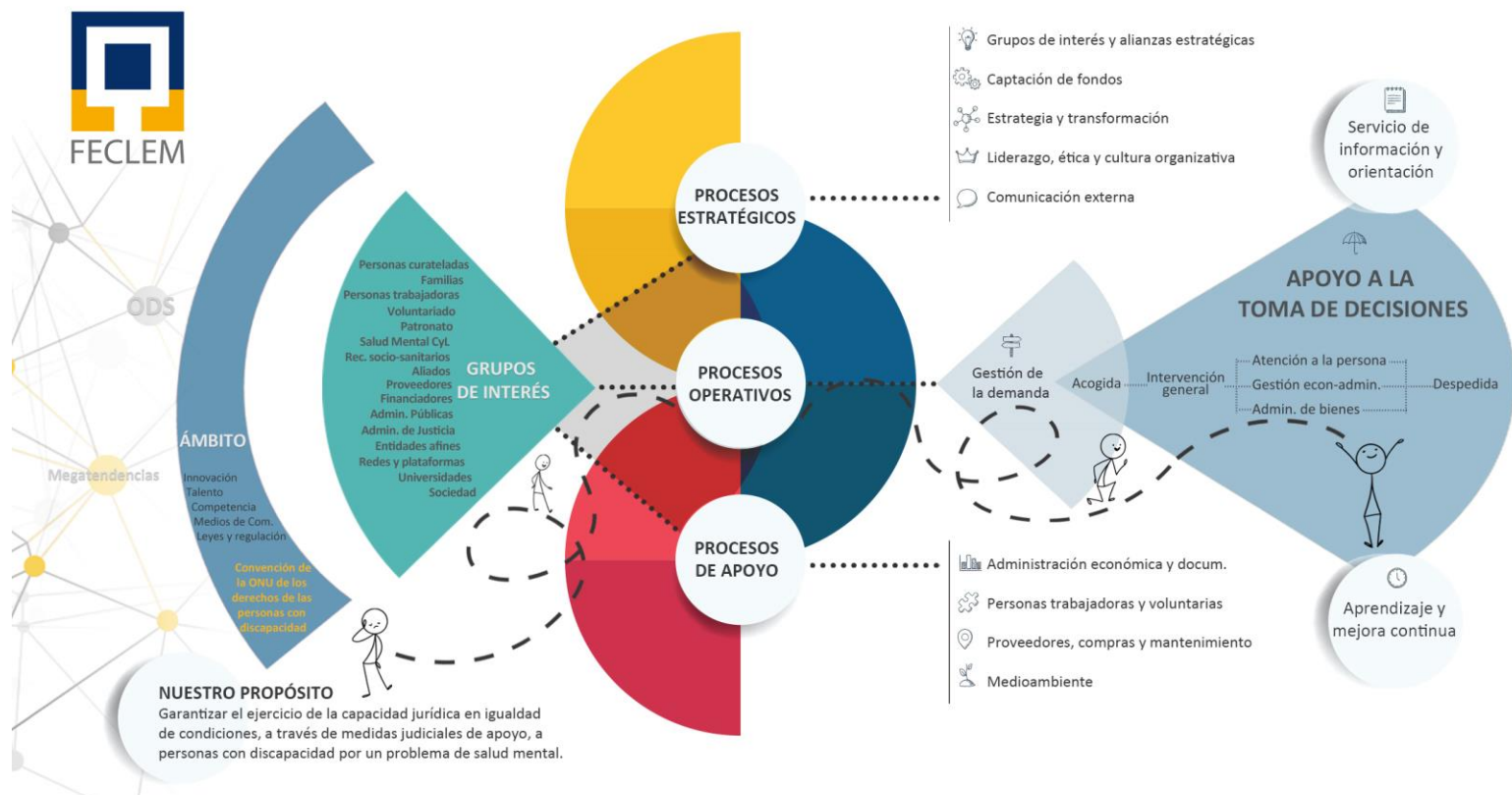


QUÉ ES NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DE APOYOS EN EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA



FECLEM gestiona la parte jurídica, económica y/o social de cada persona con una discapacidad a causa problema de salud mental conforme esté estipulado en su auto de provisión de apoyos. Con este propósito, se desarrolla el Plan de Apoyos para aquellos ámbitos en los que la persona precisa de ayuda, así como la intensidad de la misma, teniendo en cuenta su voluntad, deseos y preferencias en la toma de decisiones.

El colectivo con el que trabaja FECLEM demanda servicios específicos, que sean flexibles y que se adapten a su situación particular. Asimismo, la dispersión geográfica de las personas curateladas en Castilla y León hace que sea necesario una estructura para llegar a todas ellas. Para dar cobertura a todo tipo de situaciones (urgencias y estancias hospitalarias, ayuda a domicilio, limpiezas, asistencia personal, servicios inmobiliarios, gestión de capitales, servicios económicos o jurídicos...), además de los servicios propios de FECLEM, **también se contratan servicios profesionales con cargo a la persona curatelada que se beneficia de ellos.**

SERVICIOS PROPIOS QUE PRESTA FECLEM

La gestión por procesos de la Fundación permite conocer los servicios propios que presta FECLEM en función del tipo de apoyos que la persona requiera. A continuación, se detallan:

Acogida

Estudio e inventario inicial de bienes
Primer plan de apoyos

Planificación y gestión de los apoyos a la persona

Plan de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica (revisión anual)
Estudio de factores de complejidad y grados de dificultad de cada persona
Visitas y seguimiento periódico de la persona curatelada
Activación del protocolo de urgencias (servicio fuera de horario)
Coordinaciones entre empresas de servicios y FECLEM
Gestión y coordinación social del servicio de Auxiliares Sociales

Planificación y gestión de los apoyos económico-admin.

Revisión y coordinación de los servicios contratados (Auxiliar Social y administrativo, contabilidad...)
Gestión de pólizas
Tramitación de gestiones bancarias (cuentas, tarjetas, transferencias, domiciliaciones)
Revisión de productos de inversión/ahorro
Consulta de datos fiscales, certificados de rentas e imputaciones IRPF, certificados de renta, respuesta a requerimientos
Gestión de rentas, IVA y alquileres
Gestión de cuentas anuales y finales

Planificación y gestión de los apoyos jurídicos

Revisión de documentación: testimonios resoluciones judiciales, documentación acreditativa relativa a internamientos y asuntos penales si existiesen.
Mandamiento de inscripción
Acreditación y seguimiento de procedimientos judiciales
Acompañamiento a las citaciones judiciales obligatorias
Solicitud de autorizaciones judiciales y retribución al curador
Rendición de cuentas

Atención a la persona

Traslado de residencia habitual

- Organización del traslado y acompañamiento si se precisa
- Despliegue de apoyos instrumentales o contratación
- Revisión de contratos de centros o de alquiler
- Protocolo de urgencias
- Protocolo de petición de necesidades
- Comunicaciones, cambio de prestaciones, nuevos acuerdos económicos, empadronamiento...

Hospitalización psiquiátrica

- Solicitud de autorización de internamiento
- Protocolo de urgencias (servicio fuera de horario)
- Organización del traslado al hospital
- Seguimiento de la persona durante el ingreso
- Alta: traslado a su lugar de residencia, comunicación alta, ...

Hospitalización somática

- Organización del traslado al hospital
- Protocolo de urgencias (servicio fuera de horario)
- Servicio de acompañamiento externo
- Seguimiento de la persona ingreso
- Alta: traslado a su lugar de residencia, comunicación alta, ...
- Solicitud de autorización Judicial para intervención quirúrgica/tratamiento médico ante negativa de la persona a someterse

Fugas y desapariciones

- Denuncia desaparición y retirada de la denuncia
- Protocolo de urgencias (servicio fuera de horario)
- Seguimiento de la fuga/desaparición
- Comunicación al juzgado

Detenciones

- Comunicación de la detención
- Protocolo de urgencias (servicio fuera de horario)
- Personación en las dependencias policiales, acreditación del cargo y solicitud de asistencia por abogado/a de oficio
- Solicitud de asistencia jurídica gratuita
- Seguimiento de las acciones que se llevan a cabo hasta la puesta en libertad
- Traslado a su lugar de origen, hospital...



Gestión económico-administrativa

Seguimiento y coordinación administrativa de los servicios contratados:

- Contabilidad
- Seguros
- Servicio de Auxiliares Sociales y Administración
- Gestión y coordinación con proveedores externos



Administración de bienes

Enajenación de bienes

- Propuesta de enajenación
- Valoración del Bien y necesidad de proceder a la venta
- Promover Expediente de Jurisdicción Voluntaria para solicitud de autorización judicial para venta
- Ejecución de la venta del Bien
- Comunicación al juzgado
- Gestión y coordinación con proveedores externos (inmobiliaria)

Compra de bienes

- Propuesta de compra
- Valoración del Bien y necesidad u oportunidad de proceder a la compra
- Estudio de la viabilidad económica de ejecutar la compra
- Expediente de Jurisdicción Voluntaria: solicitud de autorización judicial para la compra
- Ejecución de la compra del Bien
- Comunicación al juzgado

Donaciones

- Propuesta de donación del Bien
- Promover el expediente de Jurisdicción Voluntaria para solicitud de autorización Judicial
- Ejecución de la donación
- Comunicación y justificación al juzgado

Aceptación de bienes

- Recopilación de documentación relativa a la Aceptación de Herencia
- Formalización ante Notario o Juez de la Aceptación de Herencia
- Gestiones posteriores a la Aceptación de Herencia

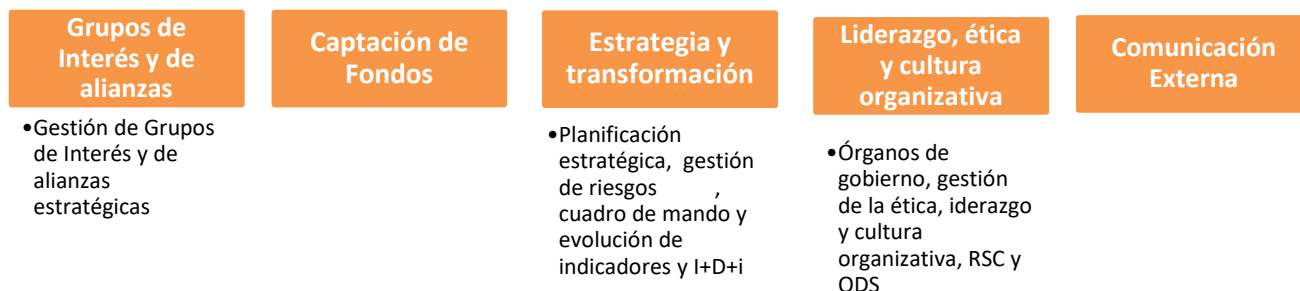
Averías

- Comunicación de la avería
- Gestión de la reparación sin Seguro.
- Seguimiento, comprobación de la reparación y abono (si procede)
- Gestión y coordinación con proveedores externos



Además de las acciones encaminadas hacia la persona curatelada, FECEM desarrolla otros procesos que están relacionados con el mantenimiento estructural de la entidad, con el cumplimiento de su Propósito, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con la Responsabilidad Social Corporativa, la comunicación y la gestión económica, legislativa y medioambiental de la Fundación. Se enumeran a continuación.

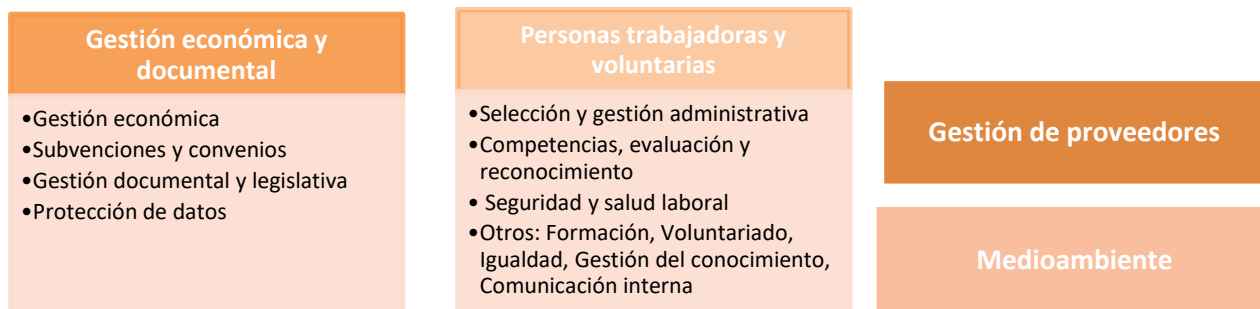
Procesos Estratégicos



Procesos Operativos



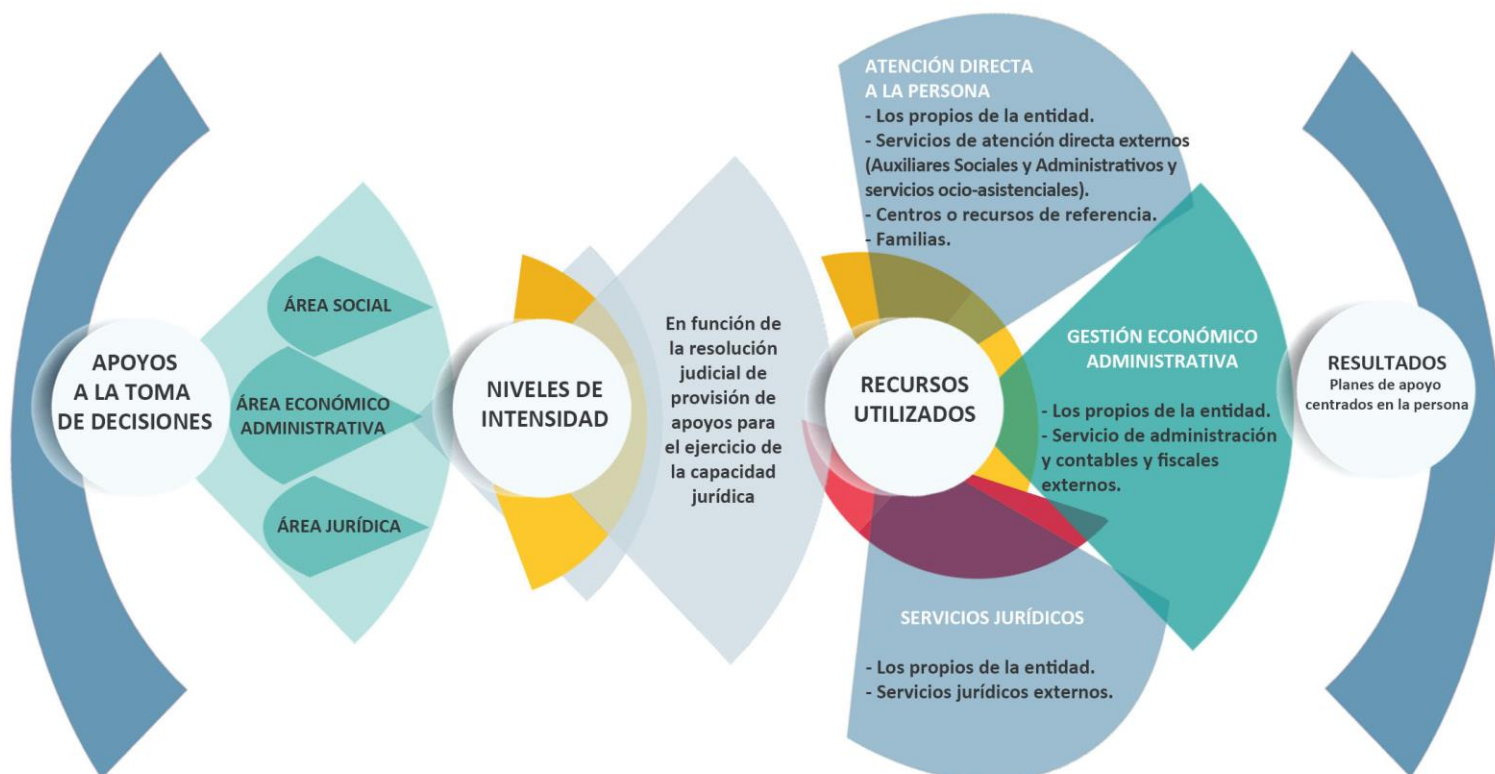
Procesos de Apoyo



SERVICIOS EXTERNOS QUE CONTRATA FECEM

La política de utilización de prestadores de servicios de FECEM permite una atención global de la vida de la persona curatelada, no limitándose a los mínimos. Los criterios de contratación obedecen a cuestiones geográficas y de calidad. Si económicamente no fuera posible la contratación de este tipo de servicio, siempre estará asegurado un servicio de calidad, si la persona lo precisara se le proporcionará igualmente, quedando exenta del pago.

- Las personas apoyadas por FECEM pueden contar varios servicios, dependiendo de su nivel de autonomía, de los apoyos que necesite y de su capacidad económica.
- Los **servicios socio-asistenciales, jurídicos o económicos** se contratan para cubrir **necesidades concretas o puntuales** y siempre que la persona curatelada tenga capacidad económica para contratarlo.



Existen una serie de servicios externos que se contratan para el ejercicio de apoyos. El curador no dispone de ellos directamente y necesita apoyarse en terceros para cumplir con las obligaciones que conlleva el cargo, y además ejercer una curatela de calidad.

1. Servicios de atención social

La entidad curadora estará obligada a mantener contacto personal con la persona a la que va a prestar apoyo y a desempeñar sus funciones con la diligencia debida. En el ejercicio de los apoyos se deberá tener en cuenta la trayectoria vital de la persona y sus deseos y preferencias, sustentado por valores esenciales como la confianza y la independencia. Es necesaria una planificación centrada en la persona para que pueda desarrollar su propio proceso de toma de decisiones y hay que fomentar sus aptitudes para que pueda ejercer su capacidad con menos apoyos en el futuro. Todo ello en consonancia con la redacción de la Ley 8/21 y procurándoles, en definitiva, unos servicios de índole social, de carácter instrumental, que infieren en su vida diaria.

Servicios de Gestión de la demanda

Configurar el expediente individual de la persona con necesidades de apoyo, valorarlo y pronunciarnos sobre la asunción del cargo que finalmente se determine, conlleva una serie de servicios externos de apoyo instrumental que se concretan en la preceptiva pericial social, investigaciones, trámites administrativos, procedimiento y trámite jurídico....., todo ello con carácter previo a la decisión institucional que tomará FECLEM sobre la propuesta judicial. Este análisis, definido en los procesos de gestión de la demanda, permite estudiar el expediente de la persona que precisa de apoyos legales para la toma de decisiones, con el fin de acordar la aceptación o no del cargo propuesto por la autoridad judicial.

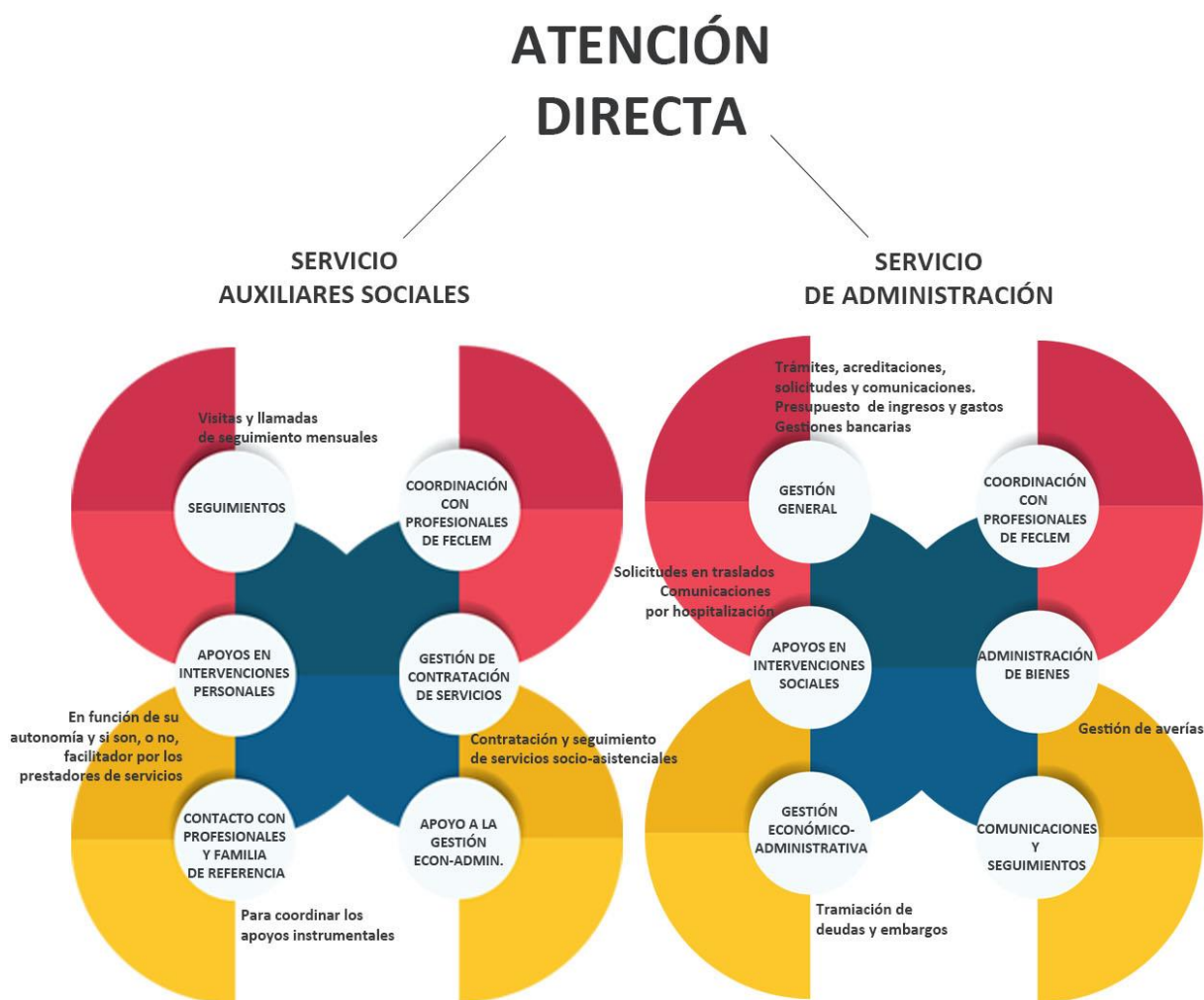
Dichos servicios periciales serán contratados desde FECLEM con cargo a la persona sometida a apoyos o con cargo a sus propios presupuestos en el caso de no aceptación. Los servicios se concretan en la elaboración del informe social de apoyos, la aplicación de la herramienta del grado de dificultad y trámite administrativo de apoyo al servicio jurídico en la fase de preapoyo.



Servicio de atención directa de Auxiliares Sociales y Administración

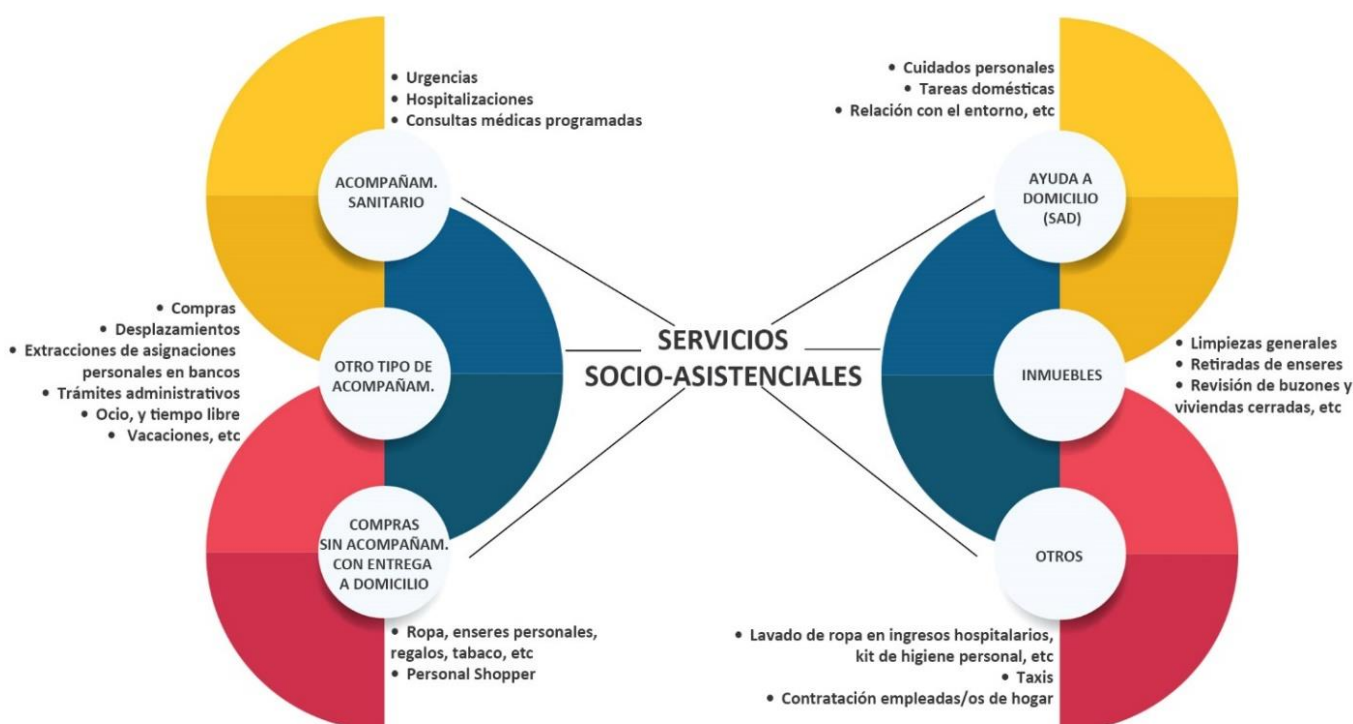
La supervisión en un entorno cercano es fundamental para ejercer los apoyos con garantías. Estas razones dieron origen a la **figura del Auxiliar Social**, actualmente externalizada. Las y los Auxiliares ofrecen un **contacto directo y regular** para **hacer un seguimiento de la vida diaria de las personas asignadas** y devuelven el feedback a la entidad. El servicio se complementa con la gestión administrativa tanto económica, como jurídica y social de la persona curatelada.

El **servicio de Auxiliares Sociales y Administración** se contrata previo estudio y valoración, tiene que haber sido recomendado por la Referente Social y la persona apoyada debe cumplir unas determinadas condiciones. Se tiene en cuenta el diagnóstico realizado en el Plan de Apoyos y la necesidad de supervisión y apoyos en la toma de decisiones en distintas áreas de la persona: necesidades básicas, control de la salud y medicación, control económico, inserción comunitaria....



Servicios socio-asistenciales:

Se utilizan para proveer de apoyos instrumentales en las actividades de la vida diaria. Principalmente de acompañamientos: hospitalización y urgencias, compras, ocio, visita a familiares... También engloba servicios de compras o la gestión del dinero de bolsillo. Además, se contratan servicios de ayuda a domicilio, limpiezas o tele-asistencia.



2. Servicios fiscales y contables

Servicios contables y fiscales para la gestión económico administrativa

Además de las obligaciones de formación de inventario y rendiciones de cuentas que serán “con cargo al sometido a apoyos”, corresponde atender las necesidades de orden contable, laboral, fiscal y patrimonial de obligado cumplimiento para toda la ciudadanía. Las coberturas de riesgos a las personas y sus bienes, declaraciones de renta y patrimonio, y otras de índole económico-administrativo, además de las que requieran de autorización judicial previa; son necesarias para el ejercicio del derecho en condiciones de igualdad en esta materia y serán contratadas para ejercer una curatela responsable y de calidad. A modo de ejemplo:

- Gestiones fiscales (rentas, patrimonio, IVA...)
- Contabilidad
- Seguros, gestión de pólizas y mediación en siniestros
- Gestión inmobiliaria
- Productos de ahorro e inversión
- Gestoría para vehículos
- Asesoría laboral
- Informes periciales



3. Servicios jurídicos

El curador necesita autorización judicial para los actos que determine la resolución y, en todo caso, para los enumerados en el marco de la Ley 8/21. La autorización judicial es un trámite procesal necesario y garantista que va a requerir de servicios del ámbito jurídico tanto para recabar la autorización judicial como para el acompañamiento o representación en la gestión autorizada.

El soporte y asesoramiento jurídico propio del curador va a requerir de operadores jurídicos en la defensa y ejercicio de derechos de orden civil, mercantil, laboral, etc.; para lo que se dispone de proveedores externos. Si bien dichos actos se refieren en la propia ley, a continuación, se enumeran los procedimientos más habituales:

- Tramitación de herencias
- Enajenación de bienes inmuebles
- Gastos extraordinarios
- Interposición de demandas.
- Internamientos, consentimientos informados, traslado de centros
- Contratos de inversión, vida, renta vitalicia
- Contratos arrendamiento, mercantiles
- Arbitraje y mediación extrajudicial



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Desde **FECLEM** apostamos por un modelo integral de gestión de nuestros servicios externalizados. Con los mismos parámetros de calidad y costes en nuestra comunidad. **transparencia, calidad y profesionalidad en la gestión**, son valores incorporados en fundación FECLEM y que se alinean así con nuestros proveedores.

SERVICIOS DE MEDIACIÓN

Las contrataciones de servicios **socioasistenciales, gestión de la demanda, fiscales, contables y jurídicos**, y en general todos los necesarios de carácter instrumental para el ejercicio de apoyos jurídicos, son articulados a través de una empresa/entidad que actúa como **MEDIADORA**. Los contratos, sus condiciones y tarifas se coordinan a través de esta mediación y son responsabilidad de la Fundación mediante un convenio de colaboración denominado de Mediación.

Las contrataciones de servicios tienen todas las garantías en su formulación: protección de datos, formalización en convenio/contrato, además de incorporar sistemas de gestión de calidad: protocolos de intervención, modelos de documentos de intervención..... El cumplimiento y revisión de estos indicadores de calidad y las garantías jurídicas de la contratación corresponden a la empresa coordinadora/ejecutora.

La adjudicataria, en calidad de **mediador en la contratación** de servicios, ejerce funciones de coordinación con los/el prestador final del servicio. Un único gestor de las peticiones de servicios, seguimientos y evaluación. Los procesos de trabajo están unificados y documentados en la Intranet y se operan desde una gestión informática integrada.

Se dispone de una política de contratación y precios común para todo el territorio de la Comunidad Autónoma. Se establece un precio medio/hora/servicio que servirá de referencia a las entidades adjudicatarias además del cumplimiento de los **PLIEGOS DE CONDICIONES** y su desarrollo que se describen en los pliegos generales y específicos de cada servicio **puestos a disposición de la mediadora**.

La MEDIADORA procederá a la emisión mensual de una factura a nombre de los usuarios. En ella se reflejará el tipo del servicio de apoyo a la curatela a abonar por el usuario: jurídico, socioasistencial, inmobiliario, económico-financiero u otros. Contendrá además detalle de la factura del servicio realizado por la empresa contratada y desglosará el porcentaje o gastos de gestión que se apliquen.

Los precios por servicios a facturar, vienen determinados por las tarifas de la empresa contratada, las minutas o aranceles de aplicación, gastos de transporte, gestión u otros que son pactados previamente.

SERVICIOS DE GESTIÓN DIRECTA

El servicio de auxiliares sociales y administración, denominado: “**Servicio de atención personalizada a personas con un problema de salud mental APOYADAS por la Fundación FECLEM**”, es de ejecución directa por una empresa/entidad del sector mediante un convenio de colaboración para la ejecución directa del servicio. Estas intervenciones están orientadas al seguimiento de las personas tuteladas mediante un contacto directo y regular, para prestar los apoyos de índole socio-administrativos que sean precisos para la toma de decisiones en el ejercicio de su capacidad jurídica, de acuerdo a las pautas marcadas por el Referente Social, la dirección económica administrativa y el Plan individualizado de Intervención de la Fundación FECLEM, con el fin de atender sus necesidades de manera eficiente, promover su autonomía y mejorar su calidad de vida.

La empresa/entidad ejecutora procede a la emisión mensual de una factura a nombre de los usuarios. En ella se refleja el detalle del servicio de apoyo a la tutela a abonar por el usuario. En otra factura independiente se relacionan los posibles servicios prestados al usuario durante el transcurso del mes en curso (compras, depósitos de efectivo y otros si los hubiera). Es la única ejecutante de los servicios y a la que corresponden las labores de coordinación con **La Fundación FECLEM**.

Es preceptiva la presencia física de los Auxiliares sociales y administrativos en las sedes de **La Fundación FECLEM** para el volcado de información y la coordinación de las actuaciones necesarias para el buen desarrollo del servicio.

Los servicios a facturar individualmente contienen los siguientes conceptos:

- Seguimientos personales: Visitas y llamadas mensuales de seguimiento
- Apoyos en intervenciones personales
- Coordinación de apoyos instrumentales y contacto con profesionales y familia de referencia
- Coordinación social con profesionales de FECLEM
- Contratación de servicios socio-asistenciales y seguimiento
- Apoyo social a la gestión económico-administrativa.
- Apoyo administrativo en los procesos jurídicos y prejudiciales.
- Gestión económica general: trámites, acreditaciones, solicitudes y comunicaciones.
- Gestión económica general: actualización del presupuesto de ingresos y gastos
- Gestiones bancarias
- Apoyo administrativo en intervenciones sociales
- Tramitación de deudas y embargos
- Administración de bienes
- Gestión de averías
- Coordinación administrativa con profesionales de FECLEM
- Comunicaciones y seguimientos administrativos

Publicidad del documento. Este documento es público, descargable en la web de FECLEM y acompaña a requerimientos, aceptación de cargos, retribuciones y rendiciones. Se puede solicitar a través de comunicacion@feclem.org.