

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
<u>CAPÍTULO PRIMERO</u>	3
SECCIÓN PRIMERA.- DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1.- CONCEPTO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 2º - CONDICIONES DE ADMISIÓN.	3
ARTICULO 3º OBJETIVOS.....	3
ARTICULO 4º - FUNCIONES.....	3
ARTÍCULO 5º - PRESTACIONES.....	4
SECCIÓN SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	4
ARTÍCULO 6º.- ORGANIZACIÓN.....	4
ARTÍCULO 7º.-HORARIO.....	5
<u>CAPITULO SEGUNDO.....</u>	5
INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN	5
ARTICULO 8º - INICIACIÓN.....	5
ARTICULO 9º - DOCUMENTACIÓN.....	5
ARTICULO 10º -TRAMITACIÓN.....	6
ARTÍCULO 11º.~ RESOLUCIÓN.....	7
<u>CAPITULO TERCERO.....</u>	7
SECCIÓN PRIMERA.- COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN	7
ARTICULO 12º -ALTAS.....	7
ARTÍCULO 13º - BAJAS.....	7
ARTÍCULO 14.- LISTA DE ESPERA.-	8
SECCIÓN SEGUNDA.-REVISIONES.....	9
ARTÍCULO 15º - INCOMPATIBILIDADES.....	9
ARTICULO 16º - REVISIONES.....	9
ARTÍCULO 17º - ACTUALIZACIÓN DE DATOS	9
<u>CAPITULO CUARTO</u>	9

<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL</u>	9
PRIMERA.-	9
SEGUNDA.-	9
<u>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</u>	10
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	10
PRIMERA.-	10
SEGUNDA.-	10
<u>ANEXO</u>	10
BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD	10
A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL	10
B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR	10
C) SITUACIÓN ECONÓMICA	11
D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA	11
E) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES	12

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 5/1992 del 27 de mayo, de Acción Social, en su Título 2, artículo 5, apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de los individuos y familias gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio primario incluido en el ámbito de Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario, aunque los colectivos que utilizan estos recursos en mayor medida son minusválidos y tercera edad.

El Plan Gerontológico Nacional, establece que al menos un 8 % de la población mayor de 65 años, se atienda por el Servicio de Atención Domiciliaria.

La evolución del Servicio de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Laredo y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la población que sea susceptible de recibirlo, hace necesaria la regulación de la prestación con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que

intervienen en él.

CAPÍTULO PRIMERO.

SECCIÓN PRIMERA.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- Concepto. Ámbito de aplicación.

El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Laredo consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados en el municipio de Laredo y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Sin perjuicio del establecimiento y seguimiento de los objetivos que la política municipal desarrolla en materia de Acción Social, el Servicio de Atención Domiciliaria se presta en régimen de libre concurrencia con otras entidades públicas o empresas privadas, teniendo carácter voluntario en su solicitud y aceptación.

Artículo 2º - Condiciones de admisión.

Podrán solicitar la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria Municipal las personas que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de vida diaria, o en situación de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5º con sujeción a las normas reguladoras del Servicio.

Artículo 3º Objetivos.

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

- 1.- Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.
- 2.- Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.
- 3.- Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.
- 4.- Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales.

Artículo 4º - Funciones.

a) Preventiva:

-Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando situaciones de crisis.

-Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.

b) Asistencial:

-Cubrir la necesidad de atención personal y mantenimiento y orden de la vivienda.

c) Integradora:

-Facilitar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

Artículo 5º - Prestaciones.

La Atención Domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios:

a) Servicios domésticos:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean, determinados por el Asistente Social del Ayuntamiento.
2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del SAD disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiaria del SAD.
4. Preparación de alimentos en el domicilio.

b) Servicios de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar.
4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc., siempre dentro del horario asignado al beneficiario del SAD.
5. Dar de comer en los casos que sea necesario
6. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario. En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

c) Servicios de carácter socio-educativos:

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.
2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

SECCIÓN SEGUNDA.- Organización y funcionamiento

Artículo 6º.- Organización.

1. El SAD se prestará directamente por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la Ley 7185, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 7º.-Horario.

El Servicio de atención domiciliaria, se prestará todos los días del año, a excepción de sábados, domingos y festivos.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes.

El tiempo de atención concedido a cada beneficiario no excederá de dos horas diarias o de cincuenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas.

CAPITULO SEGUNDO

Instrucción y Tramitación

Articulo 8º - Iniciación.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del SAD podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales de forma similar a la iniciación a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué prestación/es de las que ofrece el SAD se solicitan.

Articulo 9º - Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
- b) Fotocopia del ONI.
- c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, u otra entidad aseguradora.
- d) Certificado de empadronamiento y convivencia.
- e) Fotocopia de la declaración del IRPF del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia.
- f) Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo, rentas de capital, etcétera).
- g) Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada minusvalía.
- h) Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos.
- i) Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.
- j) Certificado de intereses en cuentas bancarias.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso, el Ayuntamiento no

dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Laredo y la Consejería de Sanidad y Bienestar Social para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones de prevención en el ámbito de la Unidad Básica de Acción Social.

Articulo 10º -Tramitación.

La tramitación de las solicitudes se ajustará el siguiente procedimiento:

Procedimiento ordinario.

1.- Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles, con suspensión durante dicho periodo del plazo para resolver, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera ser archivará el expediente previa resolución municipal.

2.- Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Dicho Servicio emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo 1.

3.- El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el artículo 9º

4.- Trámite de audiencia.

a) Emitido el informe, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a su representante.

b) El interesado, durante el plazo de diez días, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

c) Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

d) Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidas en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

e) La renuncia del interesado a la inclusión en el Servicio en las condiciones propuestas no impedirá la realización de una nueva solicitud, que solo podrá denegarse en su tramitación si la misma reitera los motivos que dieron lugar a la denegación de la primera petición.

Artículo 11º ~ Resolución.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quién podrá delegar tal atribución en la Comisión de Gobierno.

La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

El plazo para la resolución y notificación del presente procedimiento será de tres meses iniciándose su computo a partir de la presentación de la solicitud en el Registro Municipal y estimándose denegada la petición en el caso de no ser notificada la resolución dentro de dicho periodo.

CAPITULO TERCERO

Sección Primera.- Comunicaciones y Coordinación

Articulo 12º -Altas.

Concedido el servicio, le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

Esta notificación tendrá el carácter de orden de alta donde se especificará el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas, y la aportación económica que le corresponda efectuar.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales Municipales y a la empresa contratada a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del SAD, como queda recogido en el apartado «Precios por prestación del servicio», firmará un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente.

Artículo 13º - Bajas.

Se producirán:

- 1 .Por fallecimiento o ingreso en residencia.
2. Por propia voluntad del interesado.
3. Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
4. Por haber concluido los objetivos del servicio.

5. Por no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del SAD.
- 6 Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio.
8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
9. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, los Servicios Sociales informarán sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo el Alcalde-Presidente de forma motivada.

La baja en la prestación del SAD se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por los Servicios Sociales , conteniendo los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y la firma del interesado.

Una copia del documento mencionado será notificado al interesado remitiendo otra al Asistente Social para su unión al expediente.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio: o por la presencia en el domicilio de un familiar o persona próxima al usuario que modifique la situación de necesidad.
- Baja definitiva: Será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, en base a las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicara que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

Artículo 14.- Lista de Espera.-

Cuando , pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario de la prestación del servicio, no sea posible la inclusión del peticionario en el Servicio de Asistencia Domiciliaria, por no disponer del personal suficiente para atender todas las solicitudes, el Ayuntamiento generará una lista de espera para su uso en posteriores vacantes o ampliaciones del servicio.

En tales casos, producida una vacante o ampliado el Servicio, el Ayuntamiento incluirá en este a las personas que mayor puntuación tenga dentro del baremo recogido al Anexo I, sin que tenga que atenerse en la adjudicación a ningún otro criterio.

La validez de las peticiones incluidas en Lista de Espera será de un año a contar desde la resolución que acordó su inclusión en la misma, debiendo renovarse a la finalización de dicho periodo, produciéndose la baja en la misma en caso contrario.

SECCIÓN SEGUNDA.-Revisões

Artículo 15º - Incompatibilidades.

Los Servicios de Ayuda Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestación de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública, salvo que se complementen.

Articulo 16º - Revisões.

Los Servicios Sociales Municipales encargados del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se procederá a la actualización de los mismos y si realizada ésta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización sobre la totalidad de las horas que se les hubiese prestado. Reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

Artículo 17º - Actualización de datos.

Los usuarios del SAD y solicitantes en lista de espera quedan obligados a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.-

Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 5/92, sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.

Segunda.-

Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, les sean

concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento la presente norma y publicada en el BOC, se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia a dictar las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

Segunda.-

La presente Ordenanza entrará en vigor al siguiente dia al de su publicación en el BOC.

ANEXO

Baremo sobre grado de necesidad

A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL.

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se hagan cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de Atención Domiciliaria por estimar el mismo insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante, acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

Niveles y puntuación

1. Permanece inmovilizado en la cama precisando ayuda para todas las funciones: 0.
2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse y vestirse: 30.
3. No puede comer sin ayuda: 25.
4. No puede utilizar el WC sin ayuda: 20.
5. Precisa ayuda para los desplazamientos interiores: 15.
6. Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores: 12.
7. No puede preparar comidas: 7.
8. No puede realizar las labores domésticas diarias: 5.
9. No puede hacer la compra: 2.

B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

Niveles y puntuación

1. El/la solicitante no recibe ayuda por carencia de familiares o residencia de los mismos en municipios lejanos : 20.

2. El/la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta se encuentra en las siguientes situaciones:

2.A. Tiene hijos menores de catorce años o personas incapacitadas a su cargo: 5.

—Trabaja jornada partida: 2.

—Trabaja a jornada continua o turnos: 1.

2.B. La ayuda se estima en:

—Más de dos horas/día de lunes a viernes: 20.

—Entre una y dos horas/día: 15.

—Más de seis horas/semana días alternos: 10.

—Esporádicamente, menos de seis horas/semana: 5.

—Nunca: 0.

Sumando 2.A y 2.B, la puntuación máxima será de 25 puntos y mínima de 7 puntos.

3. El/la solicitante no recibe ayuda teniendo familiares, por carencia de relación: 20.

C) SITUACIÓN ECONÓMICA

Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12 y a su vez entre el número de miembros que convivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5

Puntos

—Hasta el 50% del Salario Mínimo Interprofesional: 20.

—Desde el 50% + 1 hasta el 60% del SMI: 15.

—Desde el 60% + 1 hasta el 70% del SMI: 12.

—Desde el 70% + 1 hasta el 80%: del SMI: 10.

—Desde el 80% + 1 hasta el 90% del SMI: 7.

—Desde el 90% + 1 hasta el 100% del SMI: 5.

—Más del 100% + 1 del SMI: 0.

D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

Puntos

1. Con barreras arquitectónicas interiores: 2.

2. Con barreras arquitectónicas exteriores: 1.

3. Equipamientos y servicios de la vivienda:

—Muy buenos: 0.

—Buenos: 1.

—Regulares: 2.

—Deficientes: 3.

—Malas: 0.

4. Habitabilidad:

—Hacinamiento y/o insalubridad: 3.

—Deficitaria importante (humedad, mala ventilación, suciedad etc.): 2.

—Deficitaria subsanable con arreglos: 1.

- Normal: 0.
- 5. Régimen de tenencia:
 - En propiedad: 0.
 - Cedida en uso u otros: 1.
 - Alquiler: 2.

La puntuación máxima de todos los apartados, será de 7 puntos.

Nota: Se considerarán las siguientes características para la valoración del apartado 3.

Muy buenas: las viviendas con luz, agua corriente y caliente, gas, frigorífico, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo, ascensor y otros.

Buenas: Las anteriores a excepción de teléfono, ascensor, calefacción y servicio en vez de baño completo.

Regulares: Electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas, W.C..

Deficientes: Luz, agua, gas, electrodomésticos básicos y WC.

Malas: Carecen de elementos básicos, agua, luz, gas.WC.

Las viviendas que se encuentren el apartado de «Malas», no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

E) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES

1. Cuidador que prestando dedicación plena y personal al beneficiario, necesite alivio y desahogo en el desarrollo de su tarea: 3.
2. Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante: 3.
3. Otros que se consideren oportunos valorar por el Asistente Social: 2.

El máximo de puntuación será de 8 puntos.