



A Y U N T A M I E N T O
D E
VILLALUENGA DE LA SAGRA

R E G L A M E N T O Núm. 501



REGLAMENTO MUNICIPAL DE
FUNCIONAMIENTO DEL
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Aprobado el 1 de diciembre de 2003
Consta de 7 folios



REGLAMENTO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICION DE MOTIVOS:

El artículo 25,2K de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, regulador de las Bases del Régimen Local, establece que el municipio ejercerá, en todo caso, competencias sobre prestación de los Servicios sociales y de promoción y reinserción social en los términos de la legislación del Estado y de la comunidad autónoma.

Esta corporación apreciando las necesidades y demandas de su población, acuerda, regular dicha prestación del servicio de Ayuda a Domicilio mediante la presente Ordenanza municipal.

Artículo 1 Fundamento Legal y Concepto.

1.1.- Fundamento Legal.

De Conformidad con lo establecido en el artículo 117, en relación con el artículo 4,ó ambos de la Ley 39/1.998 de 28 de diciembre. Reguladora de las Haciendas Locales, el ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra establece un Reglamento municipal de Funcionamiento de la prestación del Servicio de ayuda a Domicilio en este municipio, que se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento, por lo establecido en la Ley 3/1.986, de 16 de abril, y otras disposiciones que la desarrollan, así como por las órdenes que establecen las bases de convocatorias anuales a nivel regional para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, por las que se regulan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del servicio de ayuda a domicilio y demás normativa sobre el objeto de este Reglamento o Convenios que este Ayuntamiento suscriba sobre la materia.

1.2.- Concepto: La prestación del Servicio.

El servicio Público de Ayuda a Domicilio es una prestación del Sistema Publico de Bienestar Social que tiene por objeto la prevención y atención de situaciones de necesidad personal en el entorno del hogar familiar.

Su finalidad esencial es la prestación de apoyo domestico, psicológico y social, orientado a facilitar a sus beneficiarios la autonomía personal suficiente, según su situación, en el medio habitual de convivencia.

1.2.1.- En concreto, las atenciones que se ofrecen desde la prestación de Ayuda a Domicilio son las siguientes:



a) **Básicas:**

- **De Carácter Personal.**- Engloban todas aquellas actividades de la vida diaria que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma o cuando precise:

1ª Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal.

2ª Ayuda para comer.

3ª Supervisión, si procede, de la medicación simple, siempre prescrita por personal facultativo, y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.

4ª apoyo a la movilización dentro del hogar.

5ª otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar una relación con el entorno.

- **De Carácter Doméstico.**- Se entiende como tales aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar referidas a:

1ª Alimentación. Comprenderá entre otras, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar.

2ª Ropa. Comprenderá las funciones de lavado, planchado, cosido, orden, compra y otras análogas.

3ª Limpieza y Mantenimiento de la vivienda.

Todas ellas tendrán un carácter complementario de las propias capacidades de la persona usuaria o de otras personas de su entorno inmediato.

Para la realización de estas actuaciones la persona usuaria deberá disponer o proveerse de los medios necesarios.

- **De carácter Psicosocial y educativo.**- se refiere a las intervenciones técnico profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar.

b) **Técnicas y complementarias:**



Se refiere a gestiones o actuaciones que puedan ser necesarias, bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para que continúe en condiciones adecuadas, o para permitir con el apoyo de nuevas tecnología, una atención inmediata en situación de crisis o emergencia. Los servicios sociales competentes podrán gestionar convenientemente alguno/os de estos servicios:

- Compañía en el domicilio.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visita medicas, tramitación de documentos y otras análogas.
- Teleasistencia
- Comidas a domicilio
- Lavandería.
- Determinados equipamientos de carácter técnico (grúas, sillas de ruedas, camas articulares, etc.).

Las atenciones que, correspondan para cada caso se concretarán en la resolución y en el contrato de la prestación firmado por los Servicios sociales Básicos.

1.2.2.- Recursos Humanos.- En el desarrollo de esta prestación básica intervendrán en un primer nivel, los trabajadores sociales de los servicios sociales municipales, que desempeñan una labor de carácter técnico (diagnostico, seguimiento, evaluación) o en colaboración con los otros servicios o programas que pertenezcan al sistema de servicios sociales o a otros sistemas de protección social. En un segundo nivel, de ejecución intervendrán otros profesionales. (Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Educador de Familia, Voluntariado).

Artículo 2.-Beneficiarios:

Para ser beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio será necesario reunir las condiciones que se detallan en la normativa en vigor dictada por la comunidad autónoma, a través de la consejería de bienestar social, ratificadas por resolución favorable d la alcaldía conforme a la legislación vigente y aceptar y cumplir las obligaciones que afecten al usuario.

Derechos y deberes de las personas beneficiarias.- las personas beneficiarias de la prestación de ayuda a domicilio y otros apoyos a la unidad de convivencia tendrán derecho a:



- Su intimidad, individualización y a la participación en la toma de decisiones que les concierne
- Un programa de intervención sobre la unidad de convivencia.
- El respeto del programa de intervención y el horario concedido, salvo el tiempo necesario para el desplazamiento del personal prestador del servicio entre los domicilios.
- Que se respete el personal asignado al proceso de intervención, salvo fuerza mayor.
- A tener comunicación sobre cualquier modificación que pueda dar lugar a variaciones en el servicio: ampliación, reducción, cambio de horario, extinción y/o modificación del tipo de servicios concedidos, bajas de los auxiliares, etc...
- El secreto profesional propio del área de Servicios sociales sobre cualquier información obtenida en relación con la prestación del servicio.
- A solicitar suspensión temporal del servicio por ausencia justificada del domicilio.
- A recibir el servicio mínimo necesario, cuando en una semana coincidan varios festivos, y objetivamente no se pueda prescindir de la prestación del servicio.

Serán deberes de la personas usuarias:

- Respetar al personal asignado al servicio.
- Respetar el horario, permaneciendo en el domicilio y no tratar de extenderlo indebidamente.
- Respetar las tareas concedidas, que se prestarán en la forma y manera que determine el servicio social.
- Cumplimiento de las condiciones del contrato de intervención, en su caso: objetivos, temporalidad, etc.
- Comunicar al servicio social cualquier variación en los datos aportados en la solicitud y que pudieran dar lugar a modificaciones en el servicio, en especial la presencia de familiares, incluso temporalmente, en el domicilio que puedan hacerse cargo de cubrir las necesidades de la personas usuaria durante su estancia.



- Hacer efectivo el importe asignado en concepto de su aportación al coste total del servicio.
- Realizar aquellas tareas para las que la persona usuaria está capacitada en relación con lo que tiene encomendado el personal para favorecer su capacitación personal e independencia.
- Aportar datos que el trabajador social requiera justificadamente para la mejor gestión del servicio.
- Atenerse a la normativa vigente.

Artículo 3.- Procedimiento de Solicitud

Las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio se solicitarán en el Ayuntamiento, a través de la intervención de los Servicios Sociales Básicos, debiendo presentar los siguientes documentos en las Oficinas Municipales para su gestión:

- 1.- Solicitud normalizada dirigida al Alcalde-Presidente.
- 2.- Fotocopia del D.N.I.
- 3.- Informe médico del estado actual de salud (en modelo normalizado).
- 4.- Certificado actual de haberes, pensiones, prestaciones o subsidios que perciba cada uno de los componentes de la unidad familiar, expedido por la empresa u organismo correspondiente. Así como, la documentación oportuna sobre ingresos derivados de bienes inmuebles o inmuebles.
- 5.- Fotocopia compulsada de la última declaración del I.R.P.F. y del Patrimonio, o en su defecto, certificado de no haber sido presentada, expedida por Hacienda.
- 6.- Certificación del Ayuntamiento en la que conste el valor catastral de los bienes inmuebles rústicos y urbanos de cada uno de los miembros de la unidad familiar.
- 7.- Certificado de todas las Entidades Bancaria a quienes se haya confiado los depósitos.
- 8.- En los casos en que no se aporte documentación específica de ingresos, rentas o rendimientos de la unidad familiar se recabará declaración responsable sobre ellos, acompañada de certificación de hacienda de no haber presentado la última Declaración de I.R.P.F.
- 9.- Certificado de empadronamiento, residencia y convivencia.



Las solicitudes se presentaran en el registro del Ayuntamiento bien directamente el peticionario, bien a través de la Trabajadora social.

Una vez completo el expediente, el Trabajador Social, estudiará y valorará la situación y emitirá su propuesta técnica al Ayuntamiento.

Si la solicitud es desfavorable, el Ayuntamiento comunicará la resolución denegatoria al interesado, dejando la copia en el expediente del Centro Social Polivalente.

En el Caso de que la resolución fuera favorable, el Ayuntamiento indicará la aportación correspondiente al usuario, en porcentaje de acuerdo a la Ordenanza Municipal.

El Alcalde emitirá la resolución favorable y solicitará la incorporación del caso al convenio a la Delegación Provincial de Bienestar Social para que sea valorado el expediente por la Comisión Técnica de Ayuda a Domicilio.

Una vez valorado el Expediente por la Comisión Técnica Provincial comunicará la incorporación del caso al convenio tanto al Ayuntamiento como al Trabajador social.

La fecha de dicha resolución, (salvo que se trate de un expediente de los referidos en el párrafo segundo del punto 7 de las prescripciones técnicas de la Orden de Convocatoria), es la que posibilita el inicio de la prestación con cargo del convenio. Que se hará efectiva siempre que existan horas libre en convenio, y que de no ser así implicará una solicitud de ampliación de convenio que englobe a todos los casos que estén en situación (acto que puede hacerse efectivo por la dinámica de gestión de este Servicio, a partir del momento en el que se firma el Convenio de cada anualidad y hasta la fecha que indica cada año la Orden de Convocatoria).

Artículo 4º.-

1º.- En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación lo establecido en la Ley 3/1.986 de 16 de abril y disposiciones que la desarrollan; así como por las ordenes que establecen las Bases de Convocatoria Anuales a nivel regional para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y por la que se regulan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a Domicilio y demás normativa sobre el objeto de este Reglamento o Convenios que este Ayuntamiento suscriba sobre la materia.

En Villaluenga de la Sagra a 1 de diciembre de 2003.



El Alcalde

Fdo.: D. Julián Escudero González.