

Reglamento de Funcionamiento Interno del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) en Maella

1. Concepto.

El SAD es un servicio social público y comunitario. Consiste en la prestación de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal doméstico y social a los individuos y/o familias en su domicilio, cuando se hallan en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situación de conflicto psicosociofamiliar para alguno de sus miembros.

2. Finalidad.

El objetivo del SAD es evitar el desarraigo convivencial, facilitando la autonomía personal de los beneficiarios, así como las condiciones higiénicas adecuadas.

Mantenerlas en su medio habitual y mejorar su calidad de vida.

Este Servicio se aplicará sólo a determinados estados de necesidad, que se establecerán en base a escalas definidas en el apartado sexto.

Prestará apoyo y ayuda a las familias, pero nunca ha de eximirles de sus responsabilidades.

3. Ambito territorial de aplicación.

El ámbito de aplicación del SAD será el municipio de Maella.

4. Dependencia jurídica y organización.

El SAD dependerá jurídicamente en su gestión del Ayuntamiento de Maella.

Para una organización más eficaz, se consideran tres niveles de intervención:

4.1. Nivel de decisión. Corresponde al Pleno de la Corporación municipal. Son competencias de éste:

- * Aprobar la programación del SAD.
- * Aprobar los presupuestos anuales del SAD.
- * Concertar los convenios oportunos con organismos públicos y entidades, tanto para financiación como puesta en funcionamiento del SAD.
- * Nombrar al personal seleccionado para llevar a cabo el SAD.
- * Acordar los criterios de admisión de beneficiarios, servicios a prestar y condiciones en que se va a prestar el SAD.
- * Acordar las modificaciones oportunas tanto en materia de beneficiarios como de organización del SAD.

4.2. Nivel informativo. Corresponde a la Concejalía de Servicios Sociales:

- * Proponer al Pleno Municipal:
 - La programación del SAD.
 - Los presupuestos anuales.
 - La firma de conciertos de colaboración.
 - Los criterios de selección de beneficiarios.
- * Acordar la admisión de beneficiarios, servicios a prestar y condiciones en que se van a prestar, previo informe de la trabajadora social.
- * Acordar los gastos ordinarios del SAD, conforme al presupuesto aprobado por el Pleno municipal.
- * Hacer un seguimiento periódico del SAD.

4.3. Nivel técnico. Estará compuesto al menos por el trabajador social del SSB y el/la auxiliar de hogar necesario:

4.3.1. La trabajadora social, como técnico encargado de la gestión del SAD, tiene como funciones:

- * Valoración de las necesidades y recursos de ayuda a domicilio en la localidad.
- * Elaborar la propuesta de programación del SAD.
- * Detección, estudio y diagnóstico de los casos.
- * Proponer el tipo de servicio más adecuado a prestar en cada caso.
- * Seguimiento y evaluación de cada caso.
 - Relación periódica con los auxiliares de hogar.
 - Relación periódica con los usuarios y su entorno sociofamiliar.
 - Relación periódica con los responsables municipales del Servicio.
 - Relación con los organismos y entidades que pueden participar en la financiación.
- * Difusión e información del Servicio.

4.3.2. El auxiliar de hogar tendrá las siguientes funciones:

- Asistenciales. Prestación de servicios domésticos y servicios de atención personal.
- Preventivas. Control del régimen alimenticio y de administración de medicamentos en los casos que se estipule.

- De orientación. Dirigida a la posible modificación de hábitos de limpieza, alimentación, costumbre, etc.
- De información. Informará puntualmente al trabajador social de cuantas incidencias observe en el desempeño de sus funciones.
- De integración y socialización: compañía, ayuda de gestiones, etc.

5. Régimen económico.

El SAD dispondrá para su financiación de los siguientes recursos:

- * Posibles convenios con organismos públicos competentes en la materia.
- * Aportación económica del Ayuntamiento.
- * Aportaciones económicas de los usuarios, según los baremos que se establezcan.

6. Requisitos.

El SAD no podrá cubrir situaciones que requieren atención continuada, bien sea médica o social, poniéndose como límite máximo una atención de siete horas semanales para servicios de atención personal y de cuatro horas para servicios domésticos.

Se establece un límite mínimo de dos horas semanales.

El acceso al SAD estará siempre condicionado a la disponibilidad por parte del Ayuntamiento de recursos materiales, económicos y técnicos.

Por otra parte, se valorarán las necesidades básicas a cubrir por el SAD en función de los siguientes indicadores:

- Situación de incapacidad física y psíquica del solicitante.
- Situación sociofamiliar.
- Situación económica.
- Situación de la vivienda.
- Edad.
- Evaluación de otras circunstancias. Todos ellos según los anexos que se acompaña.

7. Servicios o modalidades a prestar.

Los servicios atendibles desde el SAD podrán ser, según las necesidades existentes en el municipio, los recursos disponibles y los objetivos que el Ayuntamiento señale, los siguientes:

7.1. Servicios domésticos:

- Limpieza de la vivienda.
- Lavado, repaso, y/o planchado de ropa.
- Compra y/o preparación de la comida.
- Otros.

7.2. Servicios de atención personal:

- Aseo personal.
- Compañía a domicilio y/o para salidas.
- Apoyo psicosocial.
- Otros.

7.3. Información y gestión de recursos.

8. Beneficiarios del servicio.

Personas mayores de 65 años que viven solas o acompañados de personas mayores de 60 años o de incapacitados.

Minusválidos sea cual fuere su edad.

9. Derechos y obligaciones de los beneficiarios del Servicio.

9.1. Los beneficiarios del SAD tendrán los siguientes derechos:

- Recibir adecuadamente el Servicio que se les asigne y durante el horario que se establezca.
- Dar conocimiento por escrito de todas las deficiencias de la prestación y hacer aquellas reclamaciones que considere oportunas.
- Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse.
- Proponer el horario que considere más adecuado a sus necesidades.
- A ser orientados en la búsqueda de recursos alternativos que, en su caso, fueran necesarios.

9.2. Los beneficiarios del SAD tendrán las siguiente obligaciones:

- Que la vivienda reúna unas condiciones estructurales y de salubridad mínimas.
- Estar empadronados en el municipio y residir en el municipio.

- c) Facilitar la información que le sea requerida para la cumplimentación de la documentación básica, así como de las tareas de seguimiento del funcionamiento del Servicio.
- d) Aceptar la distribución de horario y de personal que el Ayuntamiento establezca según la disponibilidad y organización del SAD.
- e) Aceptar la cuota económica que les corresponda en función de los baremos económicos aprobados por el Ayuntamiento. Las horas que no preste el Servicio por ausencia del beneficiario titular serán abonadas por éste.
- f) Aceptar servicios alternativos o complementarios al SAD que existan en el municipio y que revierten en la mejora de las condiciones de vida del usuario.
- g) Tratar correctamente y con respeto a el/la auxiliar de hogar que le preste el servicio.
- h) Notificar al SSB las ausencias. Cuando sean superiores a un día serán obligatoriamente por escrito.

La no aceptación de estas obligaciones supondrá la exclusión de la solicitud del SAD.

10. Procedimiento.

10.1. Introducción y tramitación:

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

Si se tramita de oficio deberá garantizarse en su tramitación todos los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

La solicitud irá firmada por el usuario y en la misma se indicará qué prestaciones de las que ofrece el SAD se solicitan.

La instancia en modelo oficial irá dirigida al señor alcalde.

Las solicitudes se realizarán a través del SSB aportando la documentación necesaria. El SSB procederá al estudio, valoración, baremación y emitirá un informe que se remitirá a la Concejalía de Bienestar Social, quien dictará la resolución.

Dictada resolución aprobatoria, le será notificada al beneficiario por el Ayuntamiento a través del SSB, así como su situación: incorporación inmediata o lista de reserva.

En el caso de incorporación inmediata, se le indicará el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas y el precio a pagar.

En el caso de que el Ayuntamiento no disponga de medios para la atención de la solicitud pasará a la lista de reserva.

El SSB confeccionará una lista de reserva anual con aquellos casos aprobados por la autoridad correspondiente, que tan pronto se produzcan vacantes serán atendidos por riguroso orden de puntuación.

Dictada resolución denegatoria, le será comunicada al beneficiario por el Ayuntamiento a través del SSB.

Contra la resolución cabe recurso ordinario ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde la notificación, que resolverá en el plazo de dos meses.

En caso de que no sea resuelto se entenderá desestimado. La resolución del recurso pone fin a la vía administrativa.

10.2. Documentación: A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

-Fotocopia DNI y cartilla de la Seguridad Social del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar.

-Certificado de empadronamiento y convivencia.

-Fotocopia de declaración de la renta del período inmediatamente anterior a la solicitud, o certificación negativa de Hacienda en el caso de que no la/s realice/n.

-Justificantes de todo tipo de ingresos de la unidad familiar o declaración jurada en el caso de no poderlos justificar.

-Fotocopia del certificado de minusvalía del IASS, siempre que algún miembro alegue dicha circunstancia.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio y la falta de alguno de ellos supondrá la exclusión de la solicitud del SAD.

10.3. Altas y bajas:

-Altas: La notificación al beneficiario de la concesión del servicio, tendrá el carácter de orden de alta.

El trabajador social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique lo antes posible.

-Bajas: Se producirán:

- Por voluntad propia de los interesados.

- Si a resultas de investigaciones se averigua que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.

- Por impago de la cuota económica asignada durante tres meses sin causa justificada.

- Ausencia de su domicilio por un período superior a un mes. Esta obligación no tendrá efecto cuando la ausencia se deba a una hospitalización o por motivos de enfermedad que acrediten fehacientemente, mediante un certificado médico en el que conste la necesidad del traslado y el tiempo previsto.

- Por comportamiento incorrecto, tanto físico como verbal, hacia los trabajadores del Servicio.

Se efectuará a través del SSB.

En el caso de baja voluntaria, la baja se cumplimentará por escrito y la firmará el interesado, señalando los motivos de la baja y fecha en que se dejará de prestar el Servicio.

En el resto de los supuestos, el documento de baja lo rellenará el trabajador social y contendrá los mismos términos.

Antes de dictarse resolución se dará audiencia al interesado para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones o pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo, se continuará el procedimiento y la Concejalía dictará resolución, notificándolo al interesado.