

**REGLAMENTO REGULADOR DEL
SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO
S.A.D.**

Marco legal:

Los poderes públicos han de promover el bienestar de los ciudadanos mediante un sistema de servicios sociales, con independencia de las obligaciones propias de los núcleos familiares.

La *Constitución Española* de 1978 en su Artículo 9.2 dice:

“Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”.

La ley 5/1997 de 25 de junio de la Generalidad Valenciana, regula y estructura el sistema público de Servicios Sociales, en el territorio de nuestra Comunidad Autónoma, disponiendo que la titularidad y gestión, de los servicios sociales generales o comunitarios, corresponde al municipio. El cual dentro de sus competencias, puede actuar sus potestades reglamentaria y de autoorganización.

Los servicios sociales generales se integran, entre otros, por el Servicio de Ayuda a Domicilio, el cual se ha de articular para prestar atención de carácter diverso cuando la situación individual o familiar sea de **especial necesidad**, con el objetivo de que la persona permanezca en su núcleo familiar o de convivencia de origen sin por ello menoscabar su nivel de calidad de vida.

La presente Ordenanza fija concretos límites al concepto jurídico indeterminado **“situación de especial necesidad”** y establece el cauce procedimental a través del cual se producirá la declaración de situación de especial necesidad. Además de tratar sobre el nacimiento, desarrollo, modificación y extinción del servicio, la Ordenanza explica los derechos y obligaciones del usuario. El Servicio de Ayuda a Domicilio da apoyo personal, incluyendo servicios de carácter doméstico relacionados con la alimentación, la ropa, la limpieza y el mantenimiento habitual de la vivienda; otorga también servicios de carácter personal, relacionados con actividades como de compañía, de apoyo a la higiene personal y de acompañamiento fuera del hogar para realización de gestiones de diversa índole.

En cuanto a la financiación del SAD, la Ley 5/1997, de 25 de junio dispone que los servicios sociales generales serán siempre gratuitos. De tal prescripción legal deriva que aquellos interesados en acceder al servicio cuya situación personal o familiar sea calificada de especial necesidad, lo recibirán con carácter preferente, respecto a cualesquiera otros interesados y, por supuesto, de forma gratuita. El resto de interesados en el servicio, quienes no se encuentren en situación personal o familiar de especial necesidad, habrán de sufragar total o parcialmente el servicio, en función de su nivel de ingresos y la necesidad de recibir el servicio según la baremación que se presenta en este reglamento en sus anexos.

ARTÍCULO 1 .- Principios Generales

Mediante la presente Ordenanza se reglamenta el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), que con carácter de servicio público de competencia municipal prestará el Ayuntamiento de Daya Nueva sujetándose a los siguientes principios generales de actuación:

- a. Responsabilidad pública.
- b. Solidaridad y participación de la sociedad civil en la planificación y control de las actuaciones.
- c. Prevención, planificación y evaluación de los resultados, a fin de conseguir una gestión eficiente y eficaz.
- d. Igualdad y universalidad.
- e. Globalidad e integración.
- f. Descentralización, desconcentración y coordinación en la gestión.

ARTÍCULO 2 .- Definición

El servicio se concreta en el desarrollo de tareas de carácter doméstico, social, educativo (hábitos saludables) y personal, dirigidas a la población residente en el término municipal de Daya Nueva y Daya Vieja, cuyas circunstancias y familia en estado o situación de especial necesidad.

En todo caso, las mencionadas tareas tendrán por finalidad procurar la permanencia de la persona receptora del servicio, en su núcleo familiar o de convivencia de origen.

Aclarar que NO es el SAD:

- ~ No es un sustituto de la responsabilidad familiar sino un complemento.
- ~ No es un servicio que elimine o anule la actividad del beneficiario.
- ~ No es un servicio para personas con grandes incapacidades o limitaciones que requieran de una atención permanente.

ARTÍCULO 3 .- Titularidad y gestión

Corresponde al Ayuntamiento de Daya Nueva la titularidad y gestión del SAD, en el ámbito territorial de su término municipal. La gestión podrá ser desarrollada en forma directa o indirecta, según determine en base a razones de oportunidad el órgano competente.

El Ayuntamiento adecuará el servicio a la exigencia de calidad que, en su caso, la Generalidad Valenciana establezca reglamentariamente en desarrollo de la Ley 5/1997.

ARTÍCULO 4 .- Carácter

Tienen carácter universal y gratuito siempre y cuando la persona perceptora del servicio se encuentre en situación o estado de especial necesidad.

Serán usuarios potenciales del SAD todas las personas que residan en el término municipal de Daya Nueva y Daya Vieja.

ARTÍCULO 5 .- Los objetivos

GENERAL:

- ☞ Contribuir a elevar el bienestar social y la calidad de vida de los ciudadanos que tengan dificultades en el ámbito de convivencia, cuando no puedan satisfacerlos con medios propios.

ESPECÍFICOS:

- ☞ Evitar el internamiento de personas, permitiéndoles, siempre que sea posible y deseable, la permanencia en su entorno familiar.
- ☞ Prevenir, evitar y/o tratar situaciones de marginación, aislamiento, abandono, desarraigo o pasividad.
- ☞ Prevenir situaciones de crisis familiares que perjudiquen a distintos miembros de la misma.
- ☞ Elevar o estimular los niveles de autonomía e independencia de las personas, mejorando su calidad de vida así como sus relaciones sociales, o en su defecto no contribuyendo a su deterioro.
- ☞ Renovar o mantener vínculos con familiares, vecinos y comunidad en general.

ARTÍCULO 6 .- Intervienen

En la prestación del servicio, como sujetos del mismo, los siguientes:

- Ayuntamiento de Daya Nueva.
- Empresa concertada para el desarrollo del SAD.
- Auxiliares de hogar.
- Usuarios.

ARTÍCULO 7 .- Ejercicio y Competencias Municipales

Ejercicio de la competencia municipal

- Será desarrollado por la Alcaldía, a propuesta de la Comisión Municipal que se establezca. El servicio dependerá, orgánicamente, de la Concejalía Delegada de Bienestar Social, y los técnicos del consiguiente departamento formarán la Comisión de Valoración de Prestaciones Económicas Individuales, presidida por el Concejal Delegado y cuyo Secretario será el de la Corporación o persona en quien delegue. Esta Comisión adoptará las resoluciones por mayoría de la misma en torno a la concesión, modalidad, intensidad, etc. de las ayudas solicitadas por los ciudadanos ante el Departamento de Bienestar Social, velando por el cumplimiento y elevando sus resoluciones ante el órgano competente para su ratificación.

A. Competencias Municipales:

- a. Gestionar el servicio mediante la fórmula que considere más adecuada a tal fin.
- b. Coordinar los recursos existentes para la financiación del servicio.
- c. Valorar y resolver las solicitudes de acceso al servicio.
- d. Coordinar el servicio con el resto de las prestaciones y recursos existentes.
- e. Asignar, mediante los presupuestos generales, los recursos económicos necesarios para la adecuada financiación del servicio, así como recabar de otros organismos las subvenciones y/o ayudas a las que pueda acceder.
- f. Atenerse a la coordinación y planificación que establezca la Dirección General de Servicio Sociales de la Consejería de Bienestar Social, así como remitir a esta la información necesaria, incluyendo la cumplimentación de los soportes documentales establecidos por esta.
- g. Conocimiento global de las necesidades existentes en el municipio en relación con el servicio.

- h. Establecer el precio por hora para la aplicación de la tasa de precio público, correspondiente de acuerdo con los baremos establecidos en el presente reglamento.

B. Competencias del Departamento de Bienestar Social:

- a. Recepción de la demanda
- b. Detección, estudio y diagnóstico.
- c. Definir los objetivos de la intervención, metodología a seguir y proponer contenido e intensidad de servicio.
- d. Definir a través del Informe Social:
 - i. El tipo de atención (personal, doméstica o educativa), que requiera la persona solicitante.
 - ii. La intensidad de atención (número de horas/semana), y plazo de tiempo para el que se recomienda la prestación temporal o provisional del servicio, y establecer un plan de trabajo a desarrollar en cada caso concreto.
- e. Informar y facilitar el acceso a los recursos.
- f. Seguimiento periódico de los casos en coordinación con el personal de atención domiciliaria, realizando visitas al domicilio de los usuarios, reuniones periódicas, así como otras actividades que estime oportunas.
- g. Orientar tanto al personal de atención domiciliaria como a los usuarios del servicio en los problemas que planteen ofreciéndoles los recursos y alternativas existentes.
- h. Coordinar la implantación del servicio con otros programas o recursos complementarios que existan en nuestro municipio.
- i. Valorar las solicitudes y presentarlas a la Comisión de Valoración, así como las sugerencias con relación al funcionamiento del servicio tanto personal de atención domiciliaria como de los propios beneficiarios del servicio.
- j. Canalizar la demanda de prestación del servicio en aquellos casos que no corresponda ser atendido por el servicio municipal.
- k. Informar a los auxiliares de hogar sobre las características de cada caso, estableciendo pautas de actuación concretas por parte de los técnicos municipales.
- l. Mantener relaciones periódicas con los usuarios del servicio, a fin de participar activamente en la prestación del mismo.
- m. El seguimiento de los casos con la consiguiente evaluación constante, para el cumplimiento de los objetivos planteados en cada caso, así como implantar las

n. oportunas modificaciones, dando cuenta de estas a la Comisión que se establezca a tal efecto.

C. Competencias del Auxiliar de Hogar:

Definición: Personal preparado y/o cualificado que materializa el S.A.D. realiza las tareas encomendadas en el plan de intervención previsto en cada caso y en las áreas: doméstica, higiénico – sanitaria, apoyo social.

Deberes: Ejecutar el plan de trabajo de cada usuario según el objetivo, características, procedimiento y directrices.

Prepararse y reciclarse en la materia objeto del servicio.

Iniciar y finalizar el servicio prestado a cada usuario debiendo atenerse en cuanto a su contenido, horarios y frecuencias a las indicaciones de los técnicos municipales.

Observar la dinámica cotidiana a fin de detectar situaciones de riesgo y necesidad.

Colaborar en el diseño de la intervención, valoración y supervisión de cada caso.

Presentar: **Diariamente:** el estadillo de trabajo realizado, firmado por el usuario y detalle de las incidencias, al técnico responsable del servicio. Informar al Equipo Base, del Departamento de Bienestar Social, de cuantos incidentes afecten a la prestación del servicio.

ARTÍCULO 8.- Posibles Personas Usuarias del Servicio.

Son posibles usuarios del Servicio de Atención Domiciliaria aquellas familias, núcleos convivenciales o personas solas que se hallen en situaciones que limitan su autonomía y cumplen las condiciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Clasificación de usuarios.

El Servicio de Ayuda a Domicilio de carácter polivalente, atenderá a las personas que se encuentren incluidas en los siguientes colectivos:

Tercera Edad:

- Ancianos que viven solos o en compañía de otros ancianos y debido a su incapacidad se encuentren necesitados de atención doméstica y personal.
- Que viven solos o a cargo de familiares que no pueden atenderlos.
- Que estando atendidos por sus familias éstas precisen de apoyo.

Minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales:

- Que por motivos de incapacidad precisen de atención doméstica y/o personal.
- Que viven solos o a cargo de familiares que no puedan atenderlos.

- Que estando atendidos por sus familias éstas precisen de apoyo.

Otros:

- Personas que padecan enfermedades terminales.
- Personas afectadas por una enfermedad o una lesión que temporalmente les obligue a precisar de la ayuda de una tercera persona.
- Aquellos que encajen en los objetivos marcados por este Reglamento.

Las personas perceptoras del Servicio de Ayuda a Domicilio o quienes ostenten la tutela legal de los mismos, vendrán obligados a notificar las ausencias y en general los cambios que se produzcan en su situación personal, que puedan repercutir en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 10.- Responsabilidad Pública.

Toda persona que detecte la existencia de una situación individual o familiar, que considere calificable de especial necesidad, sin perjuicio de prestar el auxilio inmediato que resulte preciso, debe comunicarlo a la Concejalía de Bienestar Social, quien podrá recabar la información previa precisa para, en su caso, ordenar la apertura del correspondiente expediente orientado a determinar si procede declarar a la persona o núcleo familiar en situación de especial necesidad al efecto de prestación del SAD.

ARTÍCULO 11.- Solicitud del Servicio.

La efectiva prestación del SAD requiere solicitud previa, o bien aceptación del servicio formalizada por escrito del beneficiario o persona que ejerza las funciones propias de la tutela o guarda de hecho de la persona perceptora del servicio, cuando este sea de carácter personal. Cuando el servicio se preste al núcleo familiar, la solicitud o aceptación del servicio se realizará por los progenitores del núcleo familiar o personas que ejerzan la tutela del resto de sus miembros.

ARTÍCULO 12.- Calificación de Especial Necesidad.

La calificación o estado de especial necesidad, cuando el resultado de la baremación del Anexo I sea igual o superior a 20 puntos, de los que 15 corresponderán al baremo físico/psíquico y 5 al socio familiar, y sus ingresos brutos o renta per cápita de la unidad familiar no supere el salario mínimo interprofesional (SMI) si vive solo, o los porcentajes del SMI establecidos en la tabla del Anexo V si no vive solo.

Una vez aplicado el baremo se establecerá el orden de prioridades basado en los siguientes puntos.

La obtención de mayor puntuación, dará prioridad en caso de existir lista de espera.

En aquellas solicitudes que tienen la misma puntuación, se priorizarán las que tienen una mayor puntuación en la situación socio – familiar.

ARTÍCULO 13.- Solicitantes no declarados de especial necesidad.

Los solicitantes del Servicio de Ayuda a domicilio no declarados en situación de especial necesidad por exceder sus recursos económicos los límites señalados en el artículo anterior, no ostentan el derecho de acceder al SAD.

Ello no obstante, cuando la baremación de su autonomía personal arroje como resultado una puntuación igual o superior a 30 puntos, podrán acceder a determinadas prestaciones de las que integran el Servicio, las que en cada caso se determine, siempre que abonen el precio del servicio, según las tarifas vigentes.

Para la determinación de la concreta cantidad que en el supuesto aludido en el párrafo anterior, haya de abonar el usuario, se aplicarán las tablas que aparecen reflejadas en el Anexo V.

Dichas tablas, en función de los ingresos brutos del usuario y teniendo en cuenta si el mismo forma parte de la unidad de convivencia formada por un solo miembro o más de un miembro reflejan un porcentaje, el cual será de aplicar a la tarifa vigente en cada momento, determinada por la Comisión de Gobierno.

No se concederá el servicio a aquellas solicitudes cuyo resultante de la baremación alcance el 0% de la subvención.

ARTÍCULO 14.- Unidad de convivencia.

Se considera unidad de convivencia al conjunto de personas que residen en el domicilio donde se vaya a realizar la prestación.

Aquellas personas que siendo contratadas por la persona beneficiaria, sin relación de parentesco alguno, residan en su propio domicilio, no se consideran miembros de la unidad familiar, y solamente podrá aprobarse el servicio de atención personal en los casos en los que sea una sola persona la que atiende al usuario y no tenga el beneficiario hijos que residan en Daya Nueva, salvo que los mismos se encuentren en situación de baja laboral, presenten una minusvalía física que justifique la imposibilidad de atender al usuario o no se hagan cargo de su cuidado y se acredite esta circunstancia.

ARTÍCULO 15.- Forma de pago.

La persona perceptora del servicio satisfará el precio del servicio o importe correspondiente a su cargo, con carácter previo al inicio de su efectiva prestación y durante su desarrollo, por mes anticipado, durante los 10 primeros días de la mensualidad corriente.

La falta de pago del servicio dará lugar a la suspensión de la prestación, con independencia de la exigibilidad de la cantidad adeudada mediante vía de apremio.

Procedida la suspensión por impago, cuando éste no se verifique en plazo de 15 días, el usuario causará baja en el servicio.

Para hacer efectivo el pago, se establecerá una liquidación provisional costo fijo mensual que será el resultante de la cantidad a pagar durante el primer mes de la prestación, con independencia de ser modificada por el **Art. 37**

Procederá el reintegro de la cantidad correspondiente de los días para los que el servicio no resulte efectivamente prestado, por causa no imputable a él mismo.

A tal efecto, no procederá reintegro alguno cuando no pueda realizarse el servicio por causas totalmente injustificadas.

Para el pago del precio el usuario podrá efectuar la correspondiente domiciliación en entidad de crédito, cuya autorización estará reflejada en el contrato de aceptación del servicio.

Tanto los días en los que el servicio, resulte efectivamente justificado como los que no, por causas tanto justificadas como injustificadas, se acreditará mediante las observaciones y firma de la auxiliar asignada y ratificada por la persona coordinadora de la empresa contratada en la hoja de seguimiento diario, el día anterior, especificando la causa que produjo la ausencia de atención. A la hoja de seguimiento en estos casos se acompañará la copia que habitualmente se le deja al usuario.

La regulación del coste efectivo se realizará a final de mes y con carácter definitivo. Se preparará una liquidación mediante la presentación del resumen mensual de las horas efectivas atendidas, acompañadas, de las copias de las hojas de seguimiento diario que se presentará la empresa contratada. La persona responsable del SAD municipal cotejará dichos documentos con los originales y procederá o no, a dar su conformidad.

Una vez conforme, el responsable municipal, en caso de variación del precio mensual estipulado, informará:

- ~ A la empresa contratada dando conformidad o no a su facturación.
- ~ Al departamento de Tesorería Municipal, mediante presentación de un listado mensual de todos los beneficiarios, con los importes definitivos a cargar en cuenta, adjuntando información tanto a favor como en contra de las incidencias de cada caso.

ARTÍCULO 16.- Reclamación de horas cobradas y no justificadas.

La persona receptora del servicio tras recibir su facturación mensual, podrá reclamar cualquier cobro que considere improcedente, justificando su reclamación mediante la hoja de seguimiento que diariamente se queda en su poder, firmada por el auxiliar.

El periodo de reclamación es de 3 meses desde su facturación.

ARTÍCULO 17.- Cómputo de ingresos.

A los efectos prevenidos en el tercer párrafo del Nº 1 del Art. 13, se computará la totalidad de los ingresos brutos de todos y cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, ya provengan de sueldos, rentas, propiedades, intereses bancarios, pensiones e incluso ayudas de instituciones públicas o privadas relacionadas con el SAD, dividiendo el importe total entre el número de la unidad familiar o núcleo de convivencia.

Deberán justificarse documentalmente los ingresos, preferentemente mediante certificaciones expedidas por organismos públicos.

Se considerará el 2% del valor catastral de aquellas viviendas que no sean la habitual de la unidad familiar o de convivencia, siempre que las mismas no hayan generado durante el periodo considerado rendimiento alguno.

No serán ingresos computables a estos efectos:

- ↳ Ingresos que procedan de ayudas sociales de carácter finalista, no periódicas, o para paliar situaciones de emergencia social, becas de formación, estudios, siempre que se justifiquen documentalmente.
- ↳ Ingresos generados por la venta de vivienda habitual, siempre que los mismos se reinviertan en su totalidad en la compra de otra vivienda del mismo tipo, vivienda habitual, en un negocio o puesto de trabajo propio.

Para el cálculo de los diferentes conceptos de ingreso enumerados se partirá, con carácter general, de su importe anual, obteniéndose el equivalente mensual en la división entre 12 mensualidades.

Valoración del capital mobiliario:

Se computarán la totalidad de los títulos, valores, derechos de crédito de fácil realización o dinero en efectivo existente en depósitos bancarios a disposición de cualquiera de los miembros de la unidad familiar o convivencial.

Los títulos de renta variable se valorarán por su cotización en Bolsa y en caso de renta fija se valorarán por su valor nominal.

Gastos deducibles:

De todos los ingresos computables se descontarán los gastos derivados del abono del 100% del alquiler de la vivienda, siempre que no exista relación de parentesco o de las cuotas de préstamo hipotecario, todos ellos referidos a la vivienda habitual, siempre que se justifiquen documentalmente.

Otros gastos que se valoren como extraordinarios por la Comisión de Valoración.

Cuando no exista posibilidad de aportar prueba documental alguna, se justificarán los ingresos mediante declaración responsable del propio interesado otorgada ante el trabajador social del Equipo Base correspondiente. En este caso, necesariamente, se emitirá informe sobre las condiciones que se aprecien en el domicilio del interesado y podrán ser exigidas cualesquiera otras certificaciones y documentos en relación con su situación patrimonial.

ARTÍCULO 18.- Documentación.

Todo interesado en la prestación del servicio, presentará solicitud ajustada al modelo que consta en el Anexo III, acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia Libro de Familia.
3. Certificado de empadronamiento y convivencia y/o Declaración jurada sobre composición de la unidad familiar de convivencia en caso de situación especial.
4. Justificante de ingresos del solicitante y del resto de miembros mayores de 16 años de la unidad de convivencia. Mediante:
 - a. Justificante de Pensión o pensiones, emitido por I.N.S.S. (C/ San Agustín 20, Orihuela).
 - b. Declaración de Renta de todos. (C/ Obispo Rocamora 67, Orihuela).
 - c. Nóminas o cualquier documento que acredite los ingresos de la Unidad Familiar del año en que se solicita el servicio.
 - d. Declaración jurada de bienes muebles e inmuebles. (
 - e. Certificado de imputaciones. (
5. Contrato de alquiler vigente o documento bancario que acredite el pago de hipoteca de su vivienda habitual.
6. Certificaciones o informes médicos y/o psicológicos recientes.

7. Declaración jurada en relación a la concesión o no de la Ayuda de Cuidado de Ancianos.
8. justificante de otros gastos directamente relacionados con la atención al usuario.

Si la persona interesada en recibir el servicio, no dispone de los documentos que se acaban de citar, otorgará las correspondientes autorizaciones, para que en su nombre el Ayuntamiento, obtenga certificaciones emitidas por organismos públicos tales como: Administración de Hacienda, Tesorería Gral. De la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejería de Bienestar Social, etc., acreditativas de sus circunstancias económicas.

Al efecto de facilitar y agilizar la elaboración de los pertinentes informes, el interesado podrá autorizar al responsable del servicio el acceso a sus datos personales que obren en ficheros informáticos del Ayuntamiento, creados a efectos de gestión de tributos y servicios municipales, así como a los registros del Padrón de Habitantes.

ARTÍCULO 19.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento. Cumpliendo los requisitos de procedibilidad establecidos legalmente y, siendo acompañadas de los documentos cuya aportación resulta preceptiva según lo dispuesto en el artículo anterior, se iniciará el expediente. En otro caso se requerirá a la persona interesada, conforme a lo dispuesto por el Art. 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Las solicitudes presentadas por los interesados, serán contestadas siempre, pero si transcurridos seis meses desde su presentación no han recibido contestación, se entenderá desestimada su solicitud, en virtud del silencio administrativo negativo.

ARTÍCULO 20.- Inicio del procedimiento.

Acordado el inicio del procedimiento, el/la Trabajador/a Social, del correspondiente Equipo Social Base, visitará el domicilio del interesado al objeto de comprobar e informar sobre las circunstancias personales y convivenciales alegadas por la persona interesada, las condiciones de la vivienda, situación del núcleo familiar y cualquier otro extremo que considere de interés y relevante para la resolución del procedimiento.

Caso de que el/la Trabajador/a Social viera impedido el acceso al domicilio, reiterará nueva visita, mediando respecto de la anterior un plazo mínimo de tres horas. Si en ambas ocasiones no fuera posible acceder al domicilio de la persona interesada, la informará expresando fecha/hora de los intentos de visita realizados con resultado negativo.

En virtud de tal informe, se dictará resolución mediante la que se ofrecerá al interesado la posibilidad de fijar, en plazo de diez días y de mutuo acuerdo con el/la Trabajador/a Social, fecha/hora para la práctica de la visita domiciliaria.

Caso de no atender dicho ofrecimiento en el plazo señalado, se entenderá por desistido al interesado.

ARTÍCULO 21.- Reclamación de documentos.

En cualquier momento durante la instrucción del procedimiento podrán solicitarse, fundamentándolo, otros informes que se juzguen necesarios para resolver, al margen de los ya citados que ha de emitir al/la Trabajador/a Social, así como la aportación por el interesado de cualquier otro documento que considere acreditativo de su situación actual.

La correspondiente resolución en que así se acuerde será notificada a interesado cuando la evacuación de dichos informes requiera su colaboración.

Evacuados los pertinentes informes e incorporados al expediente los documentos requeridos, la Comisión de Valoración, formada por el/la Técnico Coordinador/a del Servicio y el personal del Equipo Social Base del Departamento de Bienestar Social, se reunirá al objeto de:

1. Elaborar, si procede, propuesta de adopción de concretas medidas provisionales que se estimen oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. Dicha propuesta se elevará al Concejal de Bienestar Social (o Teniente Alcalde), quien resolverá.
2. Disponer, en su caso, la ampliación de información sobre cualquier extremo afectante al interesado, con carácter previo a la baremación de su situación o condición personal o familiar.
3. Elaborar el diagnóstico social.
4. Concretar el contenido del servicio del que, en su caso, gozará el interesado, así como el período de disfrute del mismo.

El resultado del análisis de cada expediente llevado a cabo por la Comisión se reflejará en acta individual.

Cuando lo considere procedente, el/la Técnico municipal de SAD podrá requerir la presencia del cualquier otro profesional al servicio de la Corporación en la Comisión de Valoración.

ARTÍCULO 22.- Valoración de Solicitudes.

- a. Cada solicitud será estudiada por el/la Trabajador/a Social, quien emitirá el correspondiente informe social valorando la situación y estableciendo:
 - i. Tipo de atención que requiera la persona solicitante.
 - ii. Frecuencia del servicio, y en su caso, el plazo de tiempo para el que se recomienda la concesión del Servicio.
 - iii. Tareas a desarrollar por el personal de atención domiciliaria.
 - iv. Valoración de la urgencia para prestar el servicio.

- b. Primarán las concesiones de servicios de atención personal y/o educativa, ante los de atención doméstica.

Completos los expedientes, redactados en forma de propuesta de resolución los informes para resolverlos, se someterán a dictamen de la Comisión de Valoración.

ARTÍCULO 23.- Resolución.

El acuerdo resolutorio de la Comisión de Gobierno, si deniega la prestación del interesado, pone fin a la vía administrativa; caso de ser favorable, lo cual no implicará la inmediata prestación del Servicio (el cual depende de la lista de espera existente), y supondrá la efectiva prestación del Servicio provisionalmente por el plazo de tres meses. Durante dicho período se constatará la realidad e intensidad de las necesidades y causas en su momento apreciadas y valoradas.

ARTÍCULO 24.- Notificación de resoluciones.

Transcurrido el plazo de tres meses sin notificación de resolución definitiva sobre el Servicio que se está recibiendo, el mismo se considerará otorgado definitivamente, hasta el momento en que se produzca la extinción de él.

En cualquier caso, salvo prórroga, la prestación del servicio cesará a 31 de diciembre del año de su inicio.

El equipo técnico (Social Base) podrá, en caso de necesidad urgente, conceder temporalmente el Servicio, hasta su ratificación o denegación por la Comisión de Valoración, previo conocimiento de Concejal que tenga asignadas las competencias en materia de Bienestar Social.

ARTÍCULO 25.- Variación por circunstancias.

Transcurridos los primeros tres meses de la prestación del Servicio, en cualquier momento que se constate que las circunstancias en un principio valoradas no se ajustan a la realidad

personal, social y/o económicas de la persona perceptora del servicio, no encontrándose éste realmente en situación o estado de especial necesidad, de oficio se iniciará expediente orientado a la extinción del Servicio.

En el mismo supuesto anterior, si las circunstancias personales y/o familiares de la persona beneficiaria evolucionan favorablemente, podrá reducirse el grado de frecuencia del Servicio, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno.

ARTÍCULO 26.- Tareas a realizar.

Las tareas que a través del SAD puede obtener la persona beneficiaria se prestarán durante los días y horas que en cada caso resulte establecido por la correspondiente resolución. En su desarrollo ha de colaborar activamente la persona interesada en recibir el Servicio, su unidad familiar, y , en su caso, familiares obligados a prestar alimentos, en tan alto grado como resulte imprescindible y les resulte posible. Las tareas pueden concretarse en acciones de uno o varios de los grupo que a continuación se relacionan y describen:

a. **Tareas de carácter doméstico:**

- Limpieza del hogar. Se podrá concretar, según necesidad apreciada en la persona, en el barrido y fregado de suelos, lavado de vajilla, bancada y encimera, limpieza de sanitarios, quita polvo, etc. excluyendo la realización de grandes limpiezas a fondo.
- Lavado y planchado de ropa.
- Hacer la cama y cambios de ropa.
- Lavar, tender y planchado de ropa.
- Repaso y arreglos sencillos de la ropa de uso personal.
- Hacer las compras necesarias para el consumo diario, las cuales corren por cuenta de la persona usuaria del Servicio.
- Cocinado de alimentos. Preparar comida según dietas establecidas.
- Cuidado de las reparaciones que deben hacerse y ayuda en pequeños arreglos de la casa.
- Organización del Hogar:

b. **Tareas de carácter rehabilitador:**

- Suministro y seguimiento de tratamiento farmacológico prescrito.

c. **Tareas de carácter social:**

- Compras.
- Acompañamiento para la realización de gestiones imprescindibles.
- Compañía.

e. Tareas de carácter personal, con la siguiente diferenciación:

- *Personal I:*
 - Higiene de encamados.
 - Ayuda para movilización: levantarse de la cama, incorporarse del asiento, vestirse, desvestirse, ayuda para comer o realizar la higiene personal.
 - Realización de curas elementales, como administración de insulina, vigilancia de escaras, control de constantes, etc. siempre que exista prescripción médica.
- *Personal II:*
 - Control y seguimiento de la medicación.
 - Acompañamiento en visitas terapéuticas.
 - Acompañamiento, diálogo y comunicación con la persona perceptora del servicio de una forma cálida, optimista y cordial; estará dirigida a la motivación.
 - Realización de pequeñas gestiones por cuenta del usuario, como cobrar la pensión, abrir una cuenta para domiciliación de pagos, llamar a un técnico para las reparaciones en el domicilio, etc.
 - Organizar y acompañar en actividades de ocio.
 - Todas aquellas que se consideren pertinentes para el buen fin de la prestación, siguiendo los objetivos recogidos en el presente reglamento.

f. De carácter socio-educativo:

- Atención técnico – profesional en situaciones de conflicto.
- Desarrollo de capacidades potenciales para la mejora de las relaciones convivenciales.
- Orientación para mejorar los hábitos de vida.
- Promoción de hábitos de convivencia.
- Técnicas para desarrollar la afectividad y la convivencia.
- Refuerzo de la conducta parental y oferta de modelos adecuados.
- Orientación para administración del hogar.
- Cuidados básicos: Alimentación, Hábitos de higiene.
- Organización y economía familiar.
- Control sanitario: Vacunaciones, controles médicos.
- Educativos: Matriculación escolar; Continuidad escolar; Contacto con los maestros; Tratamiento en situaciones de absentismo escolar.
- Educación para la salud.

- Todas aquellas que se consideren pertinentes para el buen fin de la prestación siguiendo los objetivos recogidos en el presente Reglamento la especificadas en el Convenio Colectivo Laboral de Servicio de Ayuda a Domicilio regulado.

ARTÍCULO 27.- Tareas excluidas del servicio:

1. Cuando sea una única persona la beneficiaria del servicio, el personal de Atención Domiciliaria no atenderá a otros miembros de la familia o allegados (válidos), que habiten en el mismo domicilio, ni asumirá la limpieza de la casa en los aspectos no relacionados con el servicio personalizado al usuario.
2. Escaleras, siempre que se viva en comunidad.
3. El personal de Atención Domiciliaria no realizará arreglos de cierta entidad (pintar, empapelar, etc.), en la vivienda de la persona perceptora del servicio.
4. En general, quedan excluidas del Servicio todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de los profesionales.
5. Quedan expresamente excluidas la realización de funciones o tareas de carácter sanitario que requieran una especialización de la carezcan los profesionales que prestan el Servicio.
6. El servicio se prestará únicamente en el horario estipulado, salvo casos excepcionales y en ningún caso por la noche.

ARTÍCULO 28.- Intensidad del Servicio. Precio.

- ☞ Se establece un máximo semanal de 10 horas, de lunes a viernes.
- ☞ Con un máximo diario de 2 horas y un mínimo de media hora, pudiendo ser ampliada cuando en la misma vivienda se atienda a dos o más personas beneficiarias.
- ☞ La franja horaria para prestar el servicio se establece entre las 08 y las 19 horas, en días laborales.
- ☞ Sólo en casos excepcionales y a solicitud de la Trabajadora Social responsable municipal, se desarrollará el Servicio en horario nocturno así como sábados y festivos.
- ☞ Se considera horario nocturno el trabajado entre las 21 y las 08 del día siguiente.
- ☞ El precio hora será el estipulado en la Ordenanza Municipal que establezca el Ayuntamiento de Almoradí.

ARTÍCULO 29.- Compromiso.

Previamente al inicio de prestación del servicio, la persona beneficiaria suscribirá el compromiso que consta en el **Anexo VI**.

ARTÍCULO 30.- Son derechos de la persona beneficiaria del servicio:

- ◊ Que se efectúen las tareas durante los días y horas establecidos en la resolución, y no sea modificado sin causa justificada y notificación al Equipo Social Base.
- ◊ Que el personal que realiza las tareas vaya debidamente identificado.
- ◊ Que el personal que realiza las tareas le trate en todo momento con el debido respeto y consideración.
- ◊ Que toda la información sobre cualesquiera de sus circunstancias personales y familiares obrantes en el expediente, así como la información a la que directamente acceda el personal que realiza las tareas, no se difunda, sea tratada confidencialmente, con absoluta reserva, sin posibilidad de ser cedida a terceros, ya entes públicos, ya personas o entes de derecho privado.
- ◊ Que exista en todo momento Trabajador/a Social municipal de enlace con la Corporación, el cual será responsable del seguimiento del servicio que se presta a la persona beneficiaria.
- ◊ De reclamación en el supuesto de considerar un cobro indebido, adjuntando a dicha reclamación el parte de asistencia que recibe del auxiliar y dentro del plazo de 3 meses desde su facturación.

ARTÍCULO 31.- Son obligaciones a cargo de la persona beneficiaria y personas que con ella convivan, así como en su caso, de los familiares de la misma:

- ◊ Facilitar el acceso al domicilio, de la persona beneficiaria del servicio, al personal que desarrolla las tareas asignadas.
- ◊ Permanecerá en el domicilio mientras se preste el servicio.
- ◊ Facilitar al personal que desarrolla el servicio, el material imprescindible para el desarrollo de las tareas, como por Ej. Productos de limpieza, medicamentos, alimentos, etc.
- ◊ Realizar por sí mismos aquellas tareas que consten en el compromiso suscrito.
- ◊ Poner en conocimiento del Trabajador/a Social municipal cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio.
- ◊ Poner en conocimiento del Trabajador/a Social municipal, con la suficiente antelación, su ausencia del domicilio y, en el plazo máximo de 5 días naturales, cualquier variación de sus circunstancias personales o familiares que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- ◊ Tratar con el debido respeto y consideración al personal que preste el servicio.
- ◊ Manifestar documentalmente, ante el Ayuntamiento, la aceptación de las actuaciones que se determinen tendentes a posibilitar la prestación del servicio, así como su disposición favorable a la recepción de las acciones en que se concrete.

- ◊ Responder a los compromisos aceptados en el contrato de adjudicación.

ARTÍCULO 32.- Ampliaciones o reducciones.

Las tareas, horario, duración, etc. del servicio, pueden ser en cualquier momento ampliadas y/o reducidas, modificadas en su caso, bien a instancia de parte, bien de oficio, según la urgencia y necesidad de la situación.

ARTÍCULO 33.- Denegación del servicio.

Las solicitudes de prestación podrán ser denegadas por alguna de las causas siguientes:

1. No cumplir las condiciones requeridas en el presente Reglamento.
2. Correspondiente ser atendida, la persona, por otra institución.
3. Cualquier otra causa debidamente motivada.

ARTÍCULO 34.- Concesión del servicio.

La concesión definitiva del servicio, su modalidad y limitaciones se realizará a propuesta de la Comisión de Valoración.

El Equipo técnico podrá, en caso de necesidad urgente, conceder temporalmente el servicio, hasta su ratificación o denegación por la Comisión de Valoración, previo conocimiento del Concejal que tenga asignada las competencias en materia de Bienestar Social.

ARTÍCULO 35.- Modificación del servicio.

El servicio prestado-concedido al inicio podrá modificarse en base a los siguientes motivos, y siempre a criterio objetivo de los técnicos municipales designados a tal fin:

- Mejora de la situación que motivo el inicio de la prestación del servicio.
- Empeoramiento de la situación de inicio.

ARTÍCULO 36.- Suspensión del servicio.

La prestación del servicio se suspenderá en los siguientes casos:

1. ausencia de la persona beneficiaria de su domicilio, comunicada previamente a los técnicos municipales al cargo de la coordinación del servicio. En este supuesto la suspensión se mantendrá hasta comunicación, por parte de la persona, de su regreso al domicilio.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona beneficiaria, previo informe del Trabajador/a Social responsable del seguimiento, con audiencia previa con la persona receptora del servicio.
3. Traslado a otro municipio por un período no superior a dos meses.

4. A criterio profesional motivado y ante la necesidad de atender casos urgentes o de extrema urgencia.

ARTÍCULO 37.- Extinción del servicio.

- i. El beneficiario causará baja en el servicio, en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a. Ausencia del beneficiario de su domicilio por período superior a dos meses, salvo causa de fuerza mayor (como por Ej. Hospitalización).
 - b. Correspondiente ser atendido por otra Institución o servicio y teniendo posibilidad de acceso negarse a ella.
 - c. Renuncia del Usuario.
 - d. Ingreso en recurso especializado de Bienestar Social.
 - e. Fallecimiento de la persona beneficiaria.
 - f. Cambio sustancial favorable de las causas que motivaron la declaración de estado de necesidad.
 - g. Incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del beneficiario.
 - h. Concesión de ayuda pública (ayuda para el cuidado de ancianos) a otra persona figurando ella como receptora de la citada concesión.
 - i. Cualquier otra, debidamente justificada.
- ii. Por incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del beneficiario se entiende a los efectos de esta disposición los siguientes supuestos:
 - a. No permitir el acceso al domicilio del personal que presta el servicio, dos veces consecutivas o tres alternas en plazo de tres meses computados desde la primera ocasión que tal suceso acaeciere.
 - b. No facilitar al personal que presta el servicio, el material imprescindible para su normal desarrollo, inatendiendo tres requerimientos sucesivos.
 - c. Incumplimiento reiterado de las tareas encomendadas a su cargo, que constan en el compromiso contraído, habiendo sido requerido para su efectiva realización en tres ocasiones consecutivas.
 - d. Proferir malos tratos de palabra u obra, al personal que preste el servicio, así como mostrar un trato vejatorio reiterado a ese mismo personal.
 - e. Vivienda en malas condiciones. Ver anexo de habitabilidad.
 - f. En cualquier caso, salvo prórroga, la prestación del servicio cesará al 31 de diciembre del mismo año de su inicio.

g. Haber falseado, por parte del usuario o de su representante, cualquier dato que hubiese influido en la concesión del servicio.

ARTÍCULO 38.- Renovación de la adjudicación del servicio.

Para todas aquellas personas con las que se haya iniciado el servicio, deberán presentar durante los meses de octubre y noviembre del año en curso, la documentación referente a los ingresos de la unidad familiar a fin de valorar la prórroga o extinción del contrato de adjudicación. Lo cual se les recordará previo escrito dirigido a su atención.

A su vez, las personas que hayan comenzado a recibir el servicio en el presente año, deberán presentar la documentación, si fuera pertinente, en los meses anteriormente fijados, pero del siguiente ejercicio.

ARTÍCULO 39.- Variación de su situación económica.

Caso de que la persona beneficiaria o convivientes, vinieren a mejor fortuna, durante el desarrollo del servicio, se liquidará el importe correspondiente al coste del servicio prestado durante el período que medie entre el acaecimiento de tal circunstancia y la fecha de cese del servicio.

Si durante la prestación del servicio e incluso en período de 6 meses tras su extinción, se constatare que la disponibilidad de medios económicos de la persona beneficiaria o convivientes, siempre o desde cierta fecha, fueron superiores a los en principio acreditados, de forma que la declaración de estado de necesidad se produjo indebidamente, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Fiscal tal hecho a los efectos procedentes, se liquidará y exigirá el pago total del coste del servicio prestado, en función del coste hora del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

ARTÍCULO 40.- Financiación.

La financiación anual del servicio se realizará a través de las fuentes siguientes:

- Aportación de la Generalitat Valenciana.
- Aportación de los Ayuntamientos de Daya Nueva y Daya Vieja.
- Aportación de las Personas Beneficiarias.

La financiación correspondiente a la Generalitat Valenciana y de los Ayuntamientos se determinarán en base al contenido de los Convenios de Colaboración establecidos para el desarrollo de dicho programa.

ARTÍCULO 41.- Crédito anual.

Una vez retenido el total del crédito anual consignado en la correspondiente partida presupuestaria, los expedientes se tramitarán y resolverán a reserva de que se produzcan bajas y correspondiente liberación de crédito, permaneciendo mientras tanto suspendida la eficacia de la resolución.

Tanto los expedientes que tengan suspendida la eficacia de la resolución como el resto de expedientes que estén recibiendo el servicio serán notificados para actualizar su situación durante los primeros meses de la anualidad siguiente.

ARTÍCULO 42.- Orden de admisión.

Tendrá prioridad en el acceso al servicio los interesados con mayor puntuación según el baremo, que se acompaña en esta ordenanza. A igualdad de puntuación, tendrán preferencia los de menor nivel de ingresos, si persistiese la igualdad, será preferente aquel cuya instancia presente el número menor de registro general de entrada del Ayuntamiento.

La antigüedad en la lista de espera no da prioridad sobre otra de mayor puntuación.

ARTÍCULO 43.- Personas Beneficiarias del servicio, anteriores al reglamento.

A las personas que con anterioridad a este reglamento ostentasen la condición de persona beneficiaria del servicio de ayuda a domicilio, se les revisará su expediente de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, a partir de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 5/1997, de 25 de junio de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el Ámbito de la Comunidad Valenciana; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y demás normas de general aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación en el BOP, de acuerdo con el artículo 65 de la LRBRL.

ANEXO I

Factores/circunstancias a los efectos señalados en el Art. 8.1.

Baremo para determinar la necesidad de asistencia a tercera persona (Art. 22
 del Real Decreto 383/1984, de 1 de Febrero).

INCAPACIDAD FÍSICA Y PSÍQUICA

A) DESPLAZAMIENTO	Puntos
CONFINADO EN CASA	5
CONFINADO EN SILLA DE RUEDAS	4
USUARIO DE SILLA DE RUEDAS	3
ANDA PERO CON AYUDA DE MULETAS U OTRO ARTEFACTO CON SIMILAR EFECTO	3
ANDA PERO NO PUEDE PONERSE EN PIE O SENTARSE SIN AYUDA	3
ANDA PERO NECESITA QUE LO GUIEN O QUE SE LE AYUDE POR OTRA PERSONA	2
TOTAL PUNTOS	

Elegir una sola casilla.

En los apartados B, C, D y E se puntuarán todas y cada una de las acciones que figuran en el baremo de forma que el total se obtiene sumando las puntuaciones que el solicitante haya alcanzado.

Se considerará cada acción en su totalidad. Si puede realizar la acción no puntuará. En el caso de que no pueda realizarla total o parcialmente, se puntuará con los puntos que figuran en el recuadro correspondiente.

B) CUIDADO DE SI MISMO	NO PUEDE
1CAMA:	
ACOSTARSE	3
LEVANTARSE	4
CAMBIOS POSTURALES	3
MANEJO DE ROPA DE CAMA	2
2VESTIDO:	
PONERSE/QUITARSE PRENDAS MITAD SUPERIOR DE SU CUERPO	2
PONERSE/QUITARSE PRENDAS MITAD INFERIOR DE SU CUERPO	2
PONERSE/QUITARSE CALZADO (ZAPATOS, MEDIAS, CALCETINES)	2
ABROCHARSE BOTONES Y CORCHETES, CORRER CREMALLERAS	1
3HIGIENE PERSONAL:	
BAÑARSE O DUCHARSE	2
DIFICULTADES DE DESPLAZAMIENTO, AL RETRETE	5
LAVARSE LAS MANOS, CARA, PEINARSE STC (MITAD SUPERIOR DEL CUERPO)	2
LAVARSE LOS PIES, PIERNAS (MITAD INFERIOR CUERPO)	2
OTRAS ACTIVIDADES DE HIGIENE PERSONAL (AFEITARSE, CORTARSE)	1

4 ALIMENTACIÓN:

SUJETAR Y MANEJAR CUBIERTOS Y OTROS UTENSILIOS	3
SUJETAR Y MANEJAR JARRAS O VASOS	3
SERVIRSE, CORTAR CARNE, UNTAR MANTEQUILLA, ETC.	1

Alimentación, se excluye dificultades tales como problemas de masticación, disfagia, etc.

C) COMUNICACIÓN:

OBTENER AYUDA EN UNA URGENCIA (1)	2
CONTESTAR LLAMADAS A LA PUERTA	2
USAR EL TELÉFONO	1

(1) Obtener ayuda en una urgencia se tendrá en cuenta las dificultades de desplazamiento, así como los problemas para la comunicación derivados de deficiencias mentales y sensoriales.

D) OTRAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA CASA

SEGURIDAD Y ACCESO (Manejar pestillos, llaves, cerraduras, abrir y cerrar puertas y	3
MANEJAR DISPOSITIVOS DOMÉSTICOS (grifos, enchufes, interruptores)	2
MANEJAR OBJETOS TALES COMO Radio, libros, periódicos, etc.	1

E) CUIDADOS ESPECIALES

DEPENDENCIA DE APARTADOS ESPECIALES QUE REQUIERAN LA AYUDA DE OTRA PERSONA PARA SU UTILIZACIÓN (dializados, terapia de oxígeno, alimentación por sonda, etc.)	3
NECESIDAD DE PREOCUPACIONES ESPECIALES (tendencia a hemorragias, crisis epilépticas o pérdidas de conciencia)	3
DEPENDENCIA DE OTRA PERSONA PARA LA COLOCACIÓN DE PRÓTESIS, ORTESIS, ETC.	2

En el siguiente apartado se puntuará sólo una de las posibles alternativas de cada subapartado 1, 2, 3 y 4. La puntuación total del apartado F resulta de la suma de las puntuaciones de cada subapartado, teniendo como máximo 10 puntos.

F) ADAPTACIÓN PERSONAL Y SOCIAL		<i>- Máximo 10 puntos-</i>	NO PUEDE
1 CONVIVENCIA			
INCAPACIDAD TOTAL O GRAVE DIFICULTAD PARA MANTENER RELACIONES INTERPERSONALES, INCLUSO CON LOS MÁS PRÓXIMOS		5	
PRESENTA HÁBITO INACEPTABLE SOCIALMENTE O CONDUCTAS AGRESIVAS.			
TIENE DIFICULTADES PARA MANTENER RELACIONES CON AMIGOS, VECINOS Y COMPAÑEROS.		3	
PRESENTA CONDUCTAS INADAPTADAS, MOLESTAS O IRRITANTES. SÓLO SE RELACIONA CON AMIGOS, VECINOS Y COMPAÑEROS.		3	
2 AUTOPROTECCIÓN			
NECESITA UNA PROTECCIÓN ABSOLUTA Y UN CUIDADO CONSTANTE PARA NO SUFRIR DAÑOS DEBIDO A SU INCAPACIDAD DE ELUDIR RIESGOS		3	
PRECISA UNA DISPONIBILIDAD CONTINUA Y UNA SUPERVISIÓN INTERMITENTE EN AMBIENTES CONTROLADOS		2	
3 CONDUCTA SOCIAL			
TOTAL INCAPACIDAD O GRAVE DIFICULTAD PARA CONOCER, ASUMIR O CUMPLIR LAS NORMAS HABITUALES DE CONVIVENCIA Y LOS USOS Y COSTUMBRE CORRIENTES EN SU ENTORNO.		3	
PRESENTA UN GRADO LIMITADO EN EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y USOS, PERO NO ES RESPONSABLE, NI SE VALE POR SI MISMO.		2	
CAPACIDAD DE ADAPTARSE A NORMAS ESPECIALES, ADECUADAS A SITUACIONES Y AMBIENTES DE CARÁCTER RESTRINGIDO.		1	
4 AUTOSUFICIENCIA PSÍQUICA			
INCAPACIDAD TOTAL O GRAVE DIFICULTAD INTELECTUAL PARA ORGANIZÁRSELA, RUTINA COTIDIANA Y HACER FRENTE A PROBLEMAS Y SITUACIONES HABITUALES		3	
INCAPACIDAD PARA HACER FRENTE A SITUACIONES O PROBLEMAS NO HABITUALES		2	
TOTAL			
TOTAL A+B+C+D+E+F			

No se considera la necesidad de asistencia de tercera persona siempre que se obtenga en el presente baremo un mínimo de 15 puntos.

SITUACIÓN SOCIAL FAMILIAR

SE RECOGE LA SITUACIÓN DEL SOLICITANTE EN EL MEDIO FAMILIAR Y SOCIAL, DONCE RESIDE, SEÑALANDO ESPECIALMENTE AQUELLAS SITUACIONES QUE SUPONEN UN ESTADO DE DESPROTECCIÓN.

Que vivan en condiciones consideradas satisfactorias, que no existan problemas destacables en cualquier situación.	0
Con familia y posibilidades de colaborar pertenecientes a la unidad de convivencia	1
Qué vivan solos, pero disponiendo el solicitante de recursos sociales	1
Que vivan solos, con hijos en la localidad, en situación acomodada pero con falta de atención.	1
Que vivan solos, con hijos en la localidad, en situación no acomodada pero con falta de atención por encontrarse en situación de alta en la S.S.	2
Que haya necesidad de abandonar una plaza hospitalaria	4
Que vivan en su domicilio habitual con familiares o personas que a su vez requieran atención.	5
Que vivan en situación de semi-abandono, soledad o aislamiento afectivo	7
Que vivan solos, sin familia en la localidad, con sentimiento de abandono y soledad	8
Que exista conflictividad familiar grave y permanente	9
Que vivan en situación de abandono, desamparo, sin familia o persona que le presten un mínima atención	10

ANEXO II

Dña. **Beatrix Roch Mateo**, Trabajadora Social, al servicio del Ayuntamiento de Daya Nueva, miembro del Equipo Social Base, emite el siguiente informe ante la solicitud de SAD presentada por D./Dña.

_____ en fecha _____/_____/_____ sobre las circunstancias que son de tener en cuenta a efectos de baremación:

INCAPACIDAD FÍSICA Y PSÍQUICA

A) DESPLAZAMIENTO	
B) CUIDADO DE SÍ MISMO	
C) COMUNICACIÓN	
D) OTRAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA CASA	
E) CUIDADOS ESPECIALES	
F) ADAPTACIÓN PERSONAL Y SOCIAL	
SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR	
TOTAL PUNTUACIÓN	

ANEXO III

EXPTE _____
 REG. SS.SS. _____

SOLICITUD

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI N°			
DIRECCIÓN:			
ESTADO CIVIL:	F.N.	EDAD:	_____ / _____ / _____
TELÉFONOS:			

PERSONA DE CONTACTO

Nombre:
Relación:
Dirección:
Teléfonos:

Sector	3ª Edad	Menor	Minusválidos	Otros

SERVICIOS SOLICITADOS POR PROBLEMAS

	Físicos		Psíquicos		Socio.-Fami		Economic.	
--	---------	--	-----------	--	-------------	--	-----------	--

SOLICITA LA PRESTACIÓN PARA:

Nº DE HORAS QUE NECESITA APROXIMADAMENTE:

Nº HORAS	PERIODICIDAD:	Semanal
-----------------	----------------------	----------------

Al efecto de facilitar la elaboración de los pertinentes informes, el interesado podrá autorizar al responsable del servicio el acceso a sus datos personales que obren en ficheros informáticos del Ayuntamiento creados a efectos de gestión de tributos y servicios municipales, así como a los registros del Padrón de habitantes.

Expreso mi conformidad a aceptar el Reglamento que regula el SAD, y colaborar en las tareas que sean acordadas.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración, en el lugar y fecha consignados ante el responsable del Equipo Social Base que suscribe.

Daya Nueva a _____ de _____ de 20____

Firma del Solicitante

Firma de la persona de contacto

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____

Declaro, bajo mi responsabilidad, que en relación con el procedimiento de reconocimiento del derecho a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, al que se refiere esta instancia cumplimentada en fecha ____/____/_____, los miembros de la unidad familiar o de convivencia que residen en el mismo domicilio que la persona interesada (además de ella), en la recepción del servicio, son quienes a continuación se relacionan, con mención de los ingresos que perciben:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	CUANTÍA INGRESOS	INGRESOS/AÑO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Daya Nueva a _____ de _____ de 20_____

ANEXO V

Tabla de aportación de las personas usuarias del servicio, NO declarados en estado de **Especial Necesidad**, integrantes de unidades de convivencia formadas por un solo miembro. Y varios miembros de la Unidad Económica.

Se basa en porcentajes del *Salario Mínimo Interprofesional* (SMI), en relación con la Renta Per-cápita de la Unidad Familiar.

TABLA DE PRECIO PÚBLICO EN RELACIÓN A LA RENTA PER-CÁPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR

ANEXO VI

CONTRATO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

CENTRO SOCIAL

T.S.: _____

Por una parte D./Dña. _____
con DNI: _____ y fecha de nacimiento ____/____/_____ y _____ años de edad
con domicilio en Daya _____ en la Calle _____

Y por otra parte el Departamento de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Daya Nueva,
expiden el siguiente CONTRATO

El Excmo. Ayuntamiento se compromete a:

- Prestar el servicio que será de:
- Nº días semanales:
- Nº horas diarias:
- Periodo de tiempo:

(Podrá ser variado por acuerdo de ambas partes si se considera necesario).

Tareas por parte de la persona Auxiliar:

- El servicio está destinado a suplir aquellas tareas cotidianas necesarias e imprescindibles para el desenvolvimiento normal de la persona, y que no pueda realizar por ella misma, ni por otros miembros de la unidad familiar.

La persona beneficiaria se compromete a:

1. Satisfacer la cuota que le corresponda según el baremo existente que son _____ de € mensuales.
2. Realizar las siguientes tareas bien por el beneficiario o sus familiares: _____
3. Renovar la solicitud del servicio en Enero de cada año, presentando la documentación exigida en cada caso.
4. Teniendo en cuenta que el servicio podrá comprender la formación a las personas usuarias, éstas están obligadas a acudir a aquellas reuniones a las que sean requeridas, salvo en casos muy justificados.
5. Los días de fiesta no serán recuperables.
6. En el caso de que no se cumplan estos requisitos o se compruebe la ocultación de los datos expuestos, se dará de baja automáticamente el Servicio.

7. El presente contrato tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso salvo cualquier modificación referente a tareas, horario o cuota.
8. Responder tanto el beneficiario como sus familiares a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Ayuda a Domicilio vigente.

Fdo. La persona Beneficiaria o Responsable

Fdo. El Dpto. Bienestar Social

Daya Nueva a ____ de _____ de 20____

La Concejal de Bienestar Social

ANEXO INFORMATIVO AL CONTRATO

El Reglamento de Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Daya Nueva en su Artículo 30 dice que:

Son derechos de la persona Beneficiaria:

- ❖ Que se efectúen las tareas durante los días y horas establecidos en la resolución, y no sea modificado sin causa justificada y notificación al Equipo Social Base.
- ❖ Que el personal que realiza las tareas vaya debidamente identificado.
- ❖ Que el personal que realiza las tareas le trate, en todo momento, con el debido respeto y consideración.
- ❖ Que toda la información sobre cualesquiera de sus circunstancias personales y familiares obrantes en el expediente, así como la información a la que directamente acceda el personal que realiza las tareas, no se difunda, sea tratada confidencialmente, con absoluta reserva, sin posibilidad de ser cedida a terceros, ya entes públicos, ya personas o entes de derecho privado.
- ❖ Que exista en todo momento Trabajador/a Social Municipal de enlace con la Corporación. Esta persona será responsable del seguimiento del servicio que se presta a la persona receptora del servicio.
- ❖ De reclamación en el supuesto de considerar un cobro indebido, adjuntando a dicha reclamación el parte de asistencia que recibe del auxiliar y dentro del plazo de 3 meses desde su facturación.

En su Artículo 31 dice que:

Son obligaciones a cargo de la persona beneficiaria y demás que con ella conviven, así como en su caso, de sus familiares:

- ↳ Facilitar el acceso al domicilio del personal que desarrolla las tareas prescritas.
- ↳ Permanecer en el domicilio mientras se preste el servicio.
- ↳ Facilitar al personal que desarrolla el servicio, el material imprescindible para el desarrollo de las tareas, como por Ej. Productos de limpieza, medicamentos, alimentos, etc.
- ↳ Realizar, por sí mismos, aquellas tareas que consten en el compromiso suscrito.
- ↳ Poner en conocimiento de la persona responsable Municipal, Trabajador/a Social, con la suficiente antelación, su ausencia del domicilio y, en el plazo máximo de 5 días naturales, cualquier variación de sus circunstancias personales o familiares que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- ↳ Tratar con el debido respeto y consideración al personal que preste el servicio.
- ↳ Manifestar documentalmente, ante el Ayuntamiento, la aceptación de las actuaciones que se determinen tendentes a posibilitar la prestación del servicio, así como su disposición favorable a la recepción de las acciones en que se concrete.
- ↳ Responder a los compromisos aceptados en el contrato de adjudicación.