

# AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

## PROVINCIA DE CANTABRIA

### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

---

#### ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA n: 22

---

La Ley 5/1992, del 27 de mayo, de Acción Social en su título 2, artículo 4, apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de 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 una prestación básica, incluida en el ámbito de servicios sociales básicos, de carácter comunitario, aunque los colectivos que utilizan este recurso en mayor medida son tercera edad y minusválidos.

El Plan Gerontológico Nacional, establece que al menos un 8% de la población mayor de sesenta y cinco años, sea atendida por el Servicio de Atención Domiciliaria.

El proceso seguido en los últimos años por el Programa de Atención Domiciliaria, día a día ha ido tomando mayor peso específico en la prestación de servicios sociales, habiéndose necesaria la regulación de la prestación del servicio don las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todos los sujetos que intervengan en el Servicio de Atención Domiciliaria, siendo los principios inspiradores de estas actuaciones los mismos que establece la Ley de Acción Social, en su artículo 3, título 1.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### **Art. 1.-** Ámbito de aplicación: Municipio de Valdeolea

Es objeto de la presente Ordenanza, la regulación del Servicio de Atención Domiciliaria en el ámbito del Municipio de Valdeolea, que consistirá en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o ciudadanos en carácter personal, doméstico y social a individuos y/o familias en su domicilio, cuando se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, que residan en el Municipio de Valdeolea, no eximiendo a la familia de responsabilidad.

#### **Art. 2.-** Condiciones de admisión.

Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria Municipal los individuos y/o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto

psicofamiliar para alguno de sus miembros, y concurriendo además los requisitos siguientes:

- a) Que requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5º "Servicios"
- b) Que la prestación la necesiten dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 7º "Horario"

**Art. 3.- Objetivos.**

- Evitar el internamiento, favoreciendo la permanencia en el entorno de individuos y/o familias.
- Prevenir actuaciones de crisis familiares.
- Proporcionar elementos formativos a familias desestructuradas.
- Evitar el deterioro de la calidad de vida de los individuos y/o familias.
- Elevar y/o estimular los niveles de autonomía personal.
- Apoyar y desarrollar las competencias personales.

**Art. 4.- Funciones**

a) Preventiva:

- Mantener en su medio habitual a personas afectadas en su desenvolvimiento personal y/o social.
- 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, mantenimiento y orden en la vivienda.
- Suplir a la familia cuando debido a situaciones de crisis no puedan realizar sus funciones.

c) Integradora:

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

**Art. 5.- Servicios.**

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

a) Servicios de carácter doméstico:

- Limpieza de la vivienda: se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos especificados de necesidad que sean determinados por el/la Trabajador/a Social de la Unidad Básica de Acción Social (U.B.A.S.) del Ayuntamiento.
- Cuidado de ropa: siempre y cuando el beneficiario de S.A.D. dispongan de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).
- Preparación de alimentos en el domicilio.
- Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario.

b) Servicios de carácter personal

- Aseo personal: incluyendo cambio de ropa y todo aquello que requiera la higiene personal.

- Dar comidas, en los casos que sea necesario.
- Ayuda y apoyo a la movilidad en la vivienda.
- Compañía en los desplazamientos fuera del domicilio del usuario.
- Gestiones varias fuera del domicilio: visitas médicas, tramitación de documentos, etc. salvo casos excepcionales a valorar por ell/la Trabajador/a Social de la U.B.A.S. de Ayuntamiento
- Control de toma de medicamentos prescritos-

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

c) Atención psicosocial:

- Intervenciones técnico-profesionales y sociales del individuo y/o de la familia.

## **CAPÍTULO II**

### **Organización y funcionamiento**

#### **Art. 6.- Personal.**

El S.A.D. 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 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### ***Recursos humanos***

##### **A) Trabajador/a Social**

El/La trabajador/a Social desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, asignación de la prestación, seguimiento y evaluación, así como coordinación.

##### **B) Auxiliares del S.A.D.**

Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el/la Trabajador/a Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

En la prestación del S.A.D. podrán intervenir cualesquiera otros profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

#### **Art. 7.- Horario.**

El S.A.D. se prestará todos los días del año, a excepción de domingos, festivos y días no laborables que determine el Ayuntamiento.

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

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

## CAPÍTULO III

### Tramitación y procedimiento

#### Art. 8.- Iniciación

1.-El procedimiento para la concesión de la prestación del S.A.D. podrá iniciarse de oficio, o a instancia de parte.

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

2.-Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal. Dichas solicitudes deberán ir firmadas por el interesado o representante legal, y en las mismas se indicará qué prestaciones de las que ofrece el S.A.D. se necesitan.

3.-Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social
- Informe médico actual del interesado, y de cualquier otro miembro de la unidad familiar que se considere oportuno.
- Certificado de empadronamiento, y convivencia.
- Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y en su caso los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo...)
- Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán certificado de minusvalía del Organismo correspondiente.
- Fotocopia de la declaración de I.R.P.F. del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, del solicitante y/o de los miembros que componen la unidad de convivencia.
- Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos.
- Fotocopia de recibos de gastos (luz, agua, gas, impuesto sobre bienes inmuebles, alquiler de la vivienda,... y aquellos otros que se estimen oportunos).

4.-Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o no requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite la solicitud.

#### Art. 9.- Instrucción.

##### 1. Informes:

a) Una vez presentada la solicitud junto con la documentación complementaria expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el Trabajador Social de la U.B.A.S. del Ayuntamiento. Este emitirá un informe por 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 prestarán. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según anexo I.

b)El plazo para emitir el citado informe, asó como aquellos otros que se estime oportuno recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiera completado la presentación de4 la documentación perceptiva, según lo previsto en el apartado 4 del artículo 8º de esta Ordenanza.

## 2.Trámites de audiencia:

a)Emitido el informe/s a que hace referencia el número 1 de este artículo, se pondrá de manifiesto expediente al interesado o, en su caso a su representante.

b)El interesado, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificaciones 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.

### **Art. 10.- Resolución.**

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quien 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.

### **Art. 11.- Recursos.**

Contra el acto resolutorio del expediente se podrá interponer directamente recurso contencioso- administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de dicho acto.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Altas y bajas**

#### **Art. 12.- Altas.**

Concedido el servicio, le será notificado al interesado o representante legal del mismo. Esta notificación tendrá además carácter de orden de alta, conde se especificarán el tipo de prestación que va a recibir y el número de horas.

Si el beneficiario tuviera que abonar una aportación económica por prestación del servicio, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora del correspondiente precio público, firmará un documento en el que se comprometa a abonar la cantidad asignada mensualmente.

#### **Art. 24.- Bajas.**

La baja del servicio se producirá por las siguientes causas:

- Por fallecimiento o ingreso en Residencia
- Por propia voluntad del interesado
- Por haberse cumplido los objetivos del servicio

-Por no haberse cumplido los objetivos planteados en la concesión del S.A.D.

-Por comprobación de que el beneficiario no reúne los requisitos exigidos para tener derecho a la prestación o para continuar con la misma. En el caso de conflicto prevalecerán los criterios del técnico encargado del caso, sobre se procede o no la continuación del servicio.

La baja en la prestación del S.A.D., se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el Trabajador Social de la U.B.A.S. y contendrá los datos de identificación del usuario y los motivos por lo que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio. En caso de baja voluntaria, figurará el conforme y firma del interesado.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja temporal: será aquella de duración máxima de dos meses, en la que el usuario ingresa en una residencia, hospital u otro lugar y de forma provisional, para lo cual tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.
- Baja definitiva: será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por la finalización del servicio, en base a las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Revisiones**

#### **Art.14.- Incompatibilidades.**

Los servicios de atención domiciliaria previstos en la presente ordenanza, serán incompatibles es su percepción con otros servicios de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra entidad o Institución privada o pública, salvo que se complementen.

#### **Art.15.- Revisiones.**

El/La Trabajador/a Social de la U.B.A.S. encargado/a del expediente, efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o 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 honorarios 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 han sufrido variación, 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 desde la fecha en que se produjo la variación.

## **DISPOSICIONE TRANSITORIA**

Tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se concederá un período de tres meses de adaptación a las normas contenidas en dicha Ordenanza para aquellos usuarios que actualmente estén recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera.-**

Se faculta al señor alcalde para dictar las instrucciones y directrices que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta Ordenanza.

### **Segunda.-**

1.-La presente Ordenanza ha sido aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 1.997.

2.-Estas Ordenanza entrará el día siguiente de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial de Cantabria".