



Secció V. Anuncis
Subsecció segona. Altres anuncis oficials
CONSELL INSULAR DE MALLORCA
INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

5503

Resolució de modificació i actualització del procediment per tramitar les sol·licituds d'ingrés en centres residencials per a gent gran de l'IMAS en règim d'estades temporals o permanents, per reagrupament familiar, situació de prioritat social per risc de desprotecció i trasllat d'estades entre aquests centres

En data 12 de març de 2014 la presidenta de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials ha dictat la resolució següent:

“Antecedents

1. En data 18 de març de 2013 va tenir entrada en el Servei Jurídicoadministratiu un informe proposta de l'Àrea de Gent Gran per aprovar una resolució que modifica i actualitza la Resolució d'aprovació del procediment administratiu per tramitar les sol·licituds d'ingrés, trasllat i permuta d'estades en residències i centres de dia de la Direcció de Recursos Assistencials de l'Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca, aprovada pel president de l'Institut dia 3 d'octubre de 2005.
2. En data 14 de maig de 2013 es va donar trasllat de la proposta als grups amb representació al Ple del Consell perquè fessin les observacions, al·legacions i suggeriments que considerassin oportuns. Una vegada transcorregut el termini que se'ls va donar, no se'n va presentar cap.
3. El 7 de novembre de 2013 l'Àrea de Gent Gran va presentar un escrit en què demanava al Servei Jurídic informació sobre l'estat de tramitació de l'expedient.
4. El 16 de gener de 2014 el Servei Jurídicoadministratiu va sol·licitar a l'Àrea de Gent Gran que justificués la necessitat d'introduir la modalitat d'ingrés per prioritat social, no prevista en el Reglament que es modifica.
5. En data 6 de febrer de 2014 l'Àrea de Gent Gran presenta informe justificatiu del punt anteriorment esmentat, amb els arguments que consten al propi informe.

Fonaments jurídics

1. L'Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS) és un organisme autònom, creat i dependent del Consell de Mallorca, que exerceix de forma directa i descentralitzada les competències del Consell de Mallorca en matèria de serveis socials, menors i igualtat. Es regeix pels Estatuts aprovats pel Ple del Consell en data 9 de febrer de 2012.

L'article 2 b) dels Estatuts atribueix a la Presidència la competència per aprovar els reglaments de règim intern, els catàlegs de serveis i els programes d'actuació.

2. La Llei 12/1993, de 20 de desembre, en matèria de serveis socials, va atribuir al Consell de Mallorca la gestió i l'administració de la Residència Huialfàs, de sa Pobla. Posteriorment, la Llei 14/2001, de 29 d'octubre, d'atribució de competències als consells insulars en matèria de serveis socials i seguretat social, va atribuir al Consell de Mallorca les competències per a la tramitació i valoració de les sol·licituds d'ingrés a places residencials, pròpies o concertades, d'atenció a les persones majors i a persones amb minusvalidesa, així com de les peticions d'accés temporal i estades diürnes. Juntament amb aquestes competències es va transferir la gestió i l'administració de la Residència la Bonanova, la Residència de Felanitx i les Llars i Centres de dia.

La Llei 14/2001 estableix que els consells insulars exerciran aquestes competències executives i de gestió d'acord amb la legislació bàsica estatal, que regula els objectius mínims de l'oferta de serveis i les condicions i els barems d'aplicació per a l'ingrés de beneficiaris en els centres, instituint un sistema que reconeix la possibilitat d'accés a cada un dels beneficiaris del sistema de la Seguretat Social de l'Estat a qualsevol centre, servei o prestació d'aquest sistema.

3. Aquest règim jurídic ha quedat modificat per l'article 70 de l'Estatut d'Autonomia, la Llei de serveis socials de les Illes Balears i la Llei de 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'Autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.



4. En virtut de la potestat d'autoorganització de les administracions públiques, té capacitat per establir i ordenar els procediments que han de regir l'organització i el funcionament dels serveis que presta.

5. En l'àmbit d'aquestes competències, en data 3 d'octubre de 2005, el president de l'Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca va aprovar una Resolució d'aprovació del procediment administratiu per tramitar les sol·licituds d'ingrés, trasllat i permuta d'estades en residències i centres de dia del que en aquell moment era la Direcció de Recursos Assistencials de l'Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca.

En exercici de les atribucions que m'atorga la legislació vigent

RESOLC:

Primer. Aprovar la Resolució de modificació i actualització del procediment per tramitar les sol·licituds d'ingrés en centres residencials per a gent gran de l'IMAS en règim d'estades temporals o permanents, per reagrupament familiar, situació de prioritat social per risc de desprotecció i trasllat d'estades entre aquests centres, que es transcriu a continuació.

CAPÍTOL I: ASPECTES GENERALS

Article 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes normes de procediment s'apliquen a la tramitació i a la resolució dels expedients d'ingrés en centres residencials per a gent gran de l'IMAS en règim d'estades temporals o permanents, per reagrupament familiar, situació de prioritat social per risc de desprotecció i trasllat d'estades entre aquests centres.

Article 2. COMPETÈNCIA

La competència per instruir el procediment d'ingrés i trasllat per a centres residencials de gent gran correspon a l'Àrea de Gent Gran de l'IMAS.

La Presidència de l'IMAS és l'únic òrgan competent per resoldre els expedients d'ingressos i de trasllats.

Article 3. PERSONES INTERESSADES

Es consideren persones interessades en el procediment administratiu d'ingrés i de trasllat en centres residencials les persones que els promouen com a titulars de la sol·licitud i també les persones que, sense haver iniciat el procediment, tinguin drets que puguin resultar afectats directament per la decisió que s'adopti en el procediment.

Les persones interessades amb capacitat d'obrar poden actuar per sí mateixes o mitjançant un representant.

Les sol·licituds de prioritat social han de ser promogudes pel treballador o la treballadora social de referència de la persona que es trobi en la situació de necessitat o vulnerabilitat social.

Article 4. REPRESENTANTS

Tenen la consideració de representants, a més de les persones que ho siguin en virtut de designació voluntària o legal, les persones que demostrin un interès legítim per actuar a favor de persones incapacitades.

Per formular sol·licituds i reclamacions, desistir d'accions i renunciar a drets en nom de les persones interessades s'ha d'acreditar la representació per qualsevol mitjà vàlid en dret que en deixi constància fidedigna, o per mitjà d'una declaració en una compareixença personal de la persona interessada.

Per als actes i gestions de mer tràmit (informació de caràcter general sobre la situació de l'expedient, presentació de documents, etc.) es presumeix la representació.

Article 5. INFORMACIÓ, ASSESSORAMENT I AJUDA

L'Àrea de Gent Gran i els centres o residències faran arribar a les persones interessades o als seus representants tant la informació de caràcter general (requisits, forma de sol·licitud, documents que s'han de presentar, terminis, etc.) com la informació concreta sobre l'estat dels expedients en tràmit.

Els responsables d'àrea han de vetllar perquè tots els funcionaris responsables de la tramitació d'aquests expedients facin efectiu el dret





d'informació de les persones interessades dins l'àmbit de les seves competències.

En especial, les persones interessades tenen dret a conèixer la valoració de la seva sol·licitud, quan es tracti d'una primera sol·licitud d'ingrés o de trasllat, o de la valoració revisada, quan sigui resultat de l'aportació de noves dades.

La presentació de les sol·licituds correctament emplenades i amb tota la documentació necessària simplifiquen i acceleren la tramitació i resolució dels expedients. Per facilitar la presentació de les sol·licituds, els funcionaris encarregats de transmetre la informació a les persones interessades les assessoraran sobre la forma d'emplenar les sol·licituds. Quan les condicions dels sol·licitants ho facin aconsellable, els funcionaris mateixos podran assistir-los de manera directa a l'hora d'emplenar els formularis, o a través del seu o de la seva treballadora social de referència, especialment en els casos de prioritat social.

Article 6. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds d'ingrés s'han de presentar en el model oficial i han d'anar acompanyades de la documentació necessària per a la resolució de l'expedient. (Models 1,2, 3 i 4)

Les sol·licituds d'ingrés es poden presentar personalment o per correu. Totes les sol·licituds han d'anar adreçades a la Presidència de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials. Les que es presentin personalment s'han de lliurar al Registre General de l'IMAS, situat al carrer del General Riera, 67, 07010, de Palma, o a qualsevol dels registres auxiliars que es puguin habilitar per a aquest fi.

Les sol·licituds també es poden presentar per correu ordinari o per correu certificat. Es considerarà com a data de entrada de les sol·licituds que es presentin per correu ordinari la data en que hagi tingut entrada en el registre corresponent. Si s'envien per correu certificat, han de presentar-se a l'oficina de correus en sobre obert per tal que en el primer full del document consti, amb claredat, el nom de l'oficina i la data, el lloc i l'hora de presentació. En aquest cas la data de presentació a l'oficina de Correus serà considerada com a data de presentació. La persona interessada ha de conservar el resguard d'admissió per a futures comprovacions.

Article 7. DESPATX D'EXPEDIENTS

Els expedients es tramitaran en el mateix ordre en què foren presentats.

Article 8. NOTIFICACIONS

Les resolucions han de notificar-se a les persones interessades per correu certificat amb justificat de recepció o per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció, i en elles s'han d'expressar els recursos que siguin escaients.

En els procediments per tramitar les sol·licituds d'ingrés en centres residencials per a gent gran de l'IMAS en situació de prioritat social per risc de desprotecció, les resolucions han de notificar-se també al tècnic d'atenció social de primària que ha iniciat el procediment.

Article 9. RECLAMACIÓ PREVIA

Contra les resolucions que s'adoptin en matèria d'ingressos, que no posen fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar reclamació administrativa prèvia a la via judicial laboral davant la Presidència de l'IMAS, en el termini de trenta dies a comptar des de la data de recepció d'aquesta notificació, o des de la data en què, de conformitat a la normativa reguladora del procediment, i això d'acord amb el que preveu l'art. 71 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

La reclamació, que constitueix un requisit previ per a l'exercici d'accions davant la jurisdicció laboral, s'entendrà desestimada si, transcorreguts quaranta-cinc dies des de la interposició, no se n'ha notificat la resolució. Contra la desestimació de la reclamació per silenci administratiu, la persona interessada pot interposar el corresponent recurs davant la jurisdicció laboral competent en el termini de trenta dies a comptar des del dia següent de la data en què s'entengui desestimada la reclamació.

CAPÍTOL II: INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT

Article 10. RECEPCIÓ I TRAMITACIÓ

a) Revisió i comprovació de les dades i dels documents

Es farà una primera revisió en el moment de rebre les sol·licituds. Es comprovarà que inclou tots els documents requerits.

b) Lliurament de justificat i constatació de la data de recepció.

Si la sol·licitud és correcta i va acompanyada dels documents exigits, es lliurarà a la persona interessada el justificat de recepció. (Model 5)

Si la sol·licitud no està completa, es lliurarà a la persona interessada un escrit d'esmena de la sol·licitud. Aquest escrit servirà, alhora, de justificant de la recepció de la sol·licitud i de la documentació ja aportada. (Model 6)

Tots els escrits adreçats a les persones interessades en els quals se'ls hi demanen documents necessaris per a la resolució de l'expedient, sigui en aquest tràmit o sigui en tràmits posteriors, han d'incloure l'avertiment que transcorregut tres mesos des de la recepció de la notificació sense que hagin presentat els documents requerits, s'arxivarà el procediment per caducitat, de conformitat amb el que disposa l'article 92 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Article 11. REGISTRE BÀSIC DE SOL·LICITUDS

L'Àrea de Gent Gran ha de dur un registre bàsic de sol·licituds d'ingrés.

En aquest registre es recolliran les dades següents: número d'ordre, data d'entrada, nom i llinatges de la persona sol·licitant, tipus de servei, tipus de places sol·licitades, data de finalització de la instrucció de l'expedient, causa i data de la finalització.

En les causes de finalització del procediment es distingirà entre la resolució definitiva del procediment, que pot ser aprovatòria o denegatòria, i la caducitat o el desistiment.

CAPÍTOL III: TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS

Article 12. EXAMEN DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS

Les unitats de valoració decidiran si les persones interessades compleixen tots els requisits per tenir dret a l'ingrés que han sol·licitat.

Si la persona sol·licitant no reuneix els requisits han de fer una proposta de resolució denegatòria de la sol·licitud. (Model 7)

Si la persona sol·licitant sí reuneix tots els requisits, han de valorar l'expedient d'acord amb el barem en vigor.

Article 13. ADJUDICACIÓ DE PLAÇA

Les unitats de valoració determinaran el centre on se li concedeix la plaça. En cas de no ser possible l'ingrés immediat, han de determinar-ne la inclusió en la llista de reserva d'ingrés i ho comunicaran a la persona interessada mitjançant la resolució pertinent, a fi i a efecte que comuniqui que està interessada en la plaça que se li ofereix.

Article 14. LLISTA DE RESERVA D'INGRÉS

Els equips de valoració han de formular llistes de reserva d'ingrés per als centres residencials de manera mensual, en què sortiran relacionades totes les persones que durant el mes anterior varen ser incloses en la llista d'aquell mes, a més d'aquelles que per distintes circumstàncies no haguessin ingressat en mesos anteriors.

La inclusió de les persones interessades en la llista es converteix en un reconeixement del dret dels beneficiaris a l'ingrés en un centre residencial.

Les llistes que es publicaran seran:

- Llista de reserva d'ingrés de prioritat social per a persones autònomes.
- Llista de reserva d'ingrés de prioritat social per a persones dependents.
- Llista de reserva d'ingrés per trasllat.
- Llista de reserva d'ingrés per reagrupament familiar.

Article 15. CRIDA

Quan es produeixi una vacant, els centres residencials convocaran els beneficiaris per correu certificat amb justificant de rebuda perquè s'incorporin i duguin a terme el període d'adaptació i observació. En els casos d'ingrés per prioritat social es notificarà també al tècnic d'atenció social de primària responsable de la sol·licitud. (Model 8 i 9)

La convocatòria es farà per ordre d'inclusió a la llista de reserva d'ingrés i la disponibilitat de places d'aquell perfil.

Els beneficiaris s'han d'incorporar en el termini màxim de quinze dies comptadors des de l'endemà de rebre la convocatòria, llevat que ho impedeixi una causa de força major, que han de comunicar al centre residencial dins el mateix termini de quinze dies.



S'entendrà que el beneficiari renuncia a la plaça si no es presenta ni comunica la causa de no presentació en el termini establert.

Els centres residencials comunicaran a les unitats de valoració les incidències relacionades amb la crida als beneficiaris inclosos en les llistes de reserva d'ingrés i convocaran a la persona que figuri en el lloc següent de la llista de reserva d'ingrés.

Article 16. PERÍODE D'ADAPTACIÓ I OBSERVACIÓ

El període d'adaptació i observació té per finalitat comprovar si el beneficiari reuneix les condicions físiques i mentals indispensables per ingressar en el centre sol·licitat, les seves possibilitats d'adaptació en el centre en el que ingressa i la veracitat de les dades aportades a l'expedient, que s'hagin tingut en compte en la resolució.

En cada centre residencial existirà una comissió tècnica de valoració que aixecarà acta de les seves reunions i dels acords que prengui.

Tots els usuaris en ingressar en un centre residencial, ja sigui per ingrés nou o per trasllat, s'han de sotmetre al període d'adaptació i observació, el qual tindrà una durada màxima de 30 dies. Els ingressos per estada temporal no tindran període d'adaptació ni d'observació.

En casos excepcionals la comissió tècnica de valoració pot ampliar el termini d'adaptació, per una sola vegada, amb una durada màxima de 60 dies.

Si la valoració es positiva, la Presidència dictarà una resolució en què declararà el beneficiari resident fix del centre residencial corresponent.

Si la valoració es negativa, la direcció de la residència notificarà a les persones interessades la proposta de resolució adoptada per la comissió, amb una exposició breu dels motius de la decisió i els concediran un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la recepció de la notificació, per presentar al·legacions. (Model 10)

Aquestes al·legacions s'incorporaran a l'acta i als informes i es remeten a la direcció de l'àrea competent. Els acords de la comissió no seran executius fins que la Presidència adopti la resolució definitiva.

Els ingressos per estada temporal no tindran període d'adaptació ni d'observació.

Article 17. RESERVA DE PLAÇA

Les persones usuàries tindran dret a reserva de plaça durant els períodes d'absència del centre, sempre que es compleixin les condicions que a continuació s'assenyalen:

-En els períodes d'absència voluntària han de comunicar l'absència a la direcció del centre, almenys amb vint-i-quatre hores d'antelació, així com la seva durada aproximada.

Els períodes d'absència voluntària no poden excedir trenta dies naturals a l'any.

Els períodes d'absència que excedeixen aquest termini han de disposar d'autorització de la Coordinació.

-En els casos d'absència obligada per necessitat d'atenció especialitzada, les persones usuàries conservaran en tot moment el seu dret de reserva de plaça.

CAPÍTOL IV: RESOLUCIÓ I ALTRES FORMES DE TERMINACIÓ DEL PROCEDIMENT

Article 18. FORMES DE TERMINACIÓ

Posen fi al procediment la resolució, la declaració de caducitat de la instància i el desistiment de la persona interessada.

Article 19. RESOLUCIÓ

La Presidència, a la vista dels resultats del període d'adaptació i observació, dictarà la resolució definitiva i formalitzarà la situació del beneficiari, ja sigui com a resident fix o bé el declararà no apte per al centre residencial en què se li va donar plaça. (Model 11, 12 i 13)

La resolució de la Presidència en el cas de estades temporals determinarà el període de temps pel qual s'aprova l'estància. (Model 14)

Les resolucions denegatòries, a més de ser individualitzades, han d'exposar breument els fets i els fonaments de dret en què es basin, i han d'incloure els recursos que es poden interposar. (Model 15)

La interposició dels recursos pertinents no suspèn l'execució de la resolució, que es pot fer efectiva des del moment de la notificació a la



persona interessada.

Article 20. CADUCITAT

Quan el procediment es paralitzi perquè la persona interessada no respon a un requeriment de documentació, l'Àrea de Gent Gran l'advertirà que, transcorregut tres mesos, es produirà la caducitat del procediment. Consumit aquest termini sense que la persona interessada requerida presenti els documents exigits i necessaris per reprendre la tramitació, la coordinació de l'àrea proposarà l'arxivament de les actuacions i la Presidència dictarà la resolució d'arxivament, en què declararà la caducitat del procediment. (Model 16)

Article 21. DESISTIMENT

Les persones interessades poden desistir de la seva petició en qualsevol de les fases del procediment.

La persona interessada pot manifestar la seva voluntat de desistir de forma expressa, per escrit o verbalment. En aquest darrer cas, la persona interessada o el seu representant ha de comparèixer davant el funcionari encarregat de la tramitació del seu expedient, el qual deixarà constància d'aquesta compareixença i recollirà la firma de la persona interessada o del seu representant.

S'entendrà també com a desistiment el fet que la persona interessada no respongui a les comunicacions que se li envien després de figurar inclòs a les llistes de reserva de places.

Quan s'hagi produït uns dels fets que dóna lloc al desistiment (escrit, compareixença o no respondre a les comunicacions), la Presidència, a proposta de la Coordinació de l'Àrea de Gent Gran, dictarà una resolució en què declararà conclús el procediment. (Model 17)

Article 22. PÈRDUA DEL DRET DE RESERVA DE PLAÇA

Els beneficiaris que superin el període màxim d'absència voluntària d'un centre seran donants de baixa del centre en el qual tenien plaça i perdran el dret de reserva de plaça.

En aquest cas, la Presidència de l'IMAS dictarà un acord d'inici d'expedient de pèrdua de plaça, el qual es notificarà a la persona interessada perquè en el termini de deu dies al·legui el que consideri adient. Un cop presentades les al·legacions o passat el termini sense que se n'hagin presentat, la Presidència resoldrà. (Model 18)

CAPÍTOL V: INGRÉS PER REAGRUPAMENT FAMILIAR

Article 23. REQUISITS D'INGRÉS

Podran ser usuàries dels centres residencials de l'IMAS les persones que formin parella marital, parelles de fet, o parelles de convivència, sempre que, en aquest cas, hagin conviscut amb una antelació de al menys cinc anys a la presentació de la sol·licitud, circumstància que s'ha de justificar davant l'òrgan instructor, a través de les fórmules que el mateix òrgan trobi oportunes com a prova de convivència, amb una persona a qui ja se li ha atorgat plaça residencial en un centre de l'IMAS o al menys se li hagi notificat que està inclosa en alguna de les llistes de reserva dels centres residencials de l'IMAS, encara que no compleixin els requisits exigits per a l'ingrés en aquest centre.

Així mateix pot sol·licitar l'ingrés com a acompanyant del beneficiari, un familiar fins al segon grau de consanguinitat sempre que reuneixi les següents condicions:

-No patir cap malaltia infectocontagiosa, malaltia crònica en estat terminal o malaltia clínica que requereixi atenció indispensable en centre hospitalari.

-No patir trastorns mentals greus que pugin alterar la normal convivència en el centre, ni demència senil avançada que requereixi de tractament en un centre psiquiàtric.

A més, han d'acreditar la seva dependència respecte de la persona beneficiària.

Article 24. TEMPS DE PERMANÈNCIA

Quan s'hagi autoritzat l'ingrés per reagrupació familiar, si el resident causa baixa definitiva i l'acompanyant no reuneix les condicions exigides per a l'ingrés en aquest centre ha d'abandonar en el termini de tres mesos, comptats a partir de la data de la baixa. En aquest cas pot exercir en aquest termini el dret d'opció preferent per ingressar en un altre centre d'acord amb les seves condicions.

Durant el temps que romanguin a la residència, els acompanyants poden fer ús de les instal·lacions i serveis així com participar en les activitats socials, recreatives, culturals i artístiques que es programen en ella, en les mateixes condicions que els residents.



CAPÍTOL VI: INGRÉS PER ESTADES TEMPORALS**Article 25. CONCEPTE**

S'entén per estada temporal la permanència en règim d'allotjament, manutenció i atenció integral en un centre residencial de l'IMAS per període de temps predeterminat, durant el qual les persones usuàries d'aquestes places tindran els mateixos drets i obligacions que els residents fixos.

Article 26. TEMPS DE PERMANÈNCIA

El temps de permanència en el centre residencial per a estades temporals oscil·larà entre 7 i 60 dies, període que es determinarà abans de l'ingrés.

Excepcionalment i prèvia justificació de la necessitat, serà possible prolongar l'estada temporal fins a un màxim de 30 dies més.

En els casos d'estada temporal per vacances, el temps de permanència serà com a màxim de 30 dies sense possibilitat de pròrroga.

CAPÍTOL VII: PROCEDIMENT ESPECÍFIC D'INGRÉS EN CASOS DE PRIORITAT SOCIAL PER RISC DE DESPROTECCIÓ**Article 27. MOTIUS D'INICI DEL PROCEDIMENT**

En cas que una persona major pateixi una situació d'abandonament o de maltractament físic o psicològic que hagi estat denunciat davant l'autoritat competent, o que es trobi en una situació d'emergència social, sempre que la seva capacitat econòmica no permeti una altra solució, pot ser ingressada de forma immediata en el centre d'atenció a la dependència més adequat al seu perfil, iniciant-se posteriorment els tràmits oportuns per a la regularització administrativa de la seva situació.

Són causes de desprotecció les causades per les circumstàncies següents:

a) Desprotecció social i/o psicosocial,

- per carència d'habitatge i/o de recursos

- per procedir del circuit d'exclusió social

- per absència o claudicació del cuidador

b) Negligència:

- Negligència en les cures, medicació i necessitats bàsiques

- Autonegligència, representada per quadres psicosocials patològics, trastorns de conducta i/o riscos per a la comunitat

c) Maltractament:

- Violència familiar, maltractament físic i psicològic, interdependència patològica cuidador - usuari

- Abús econòmic.

Article 28. SOL·LICITUD I INICI DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment s'inicia a petició del tècnic o tècnica del serveis socials d'atenció primària que hagi observat la necessitat de prioritat social d'una persona major en situació de possible desprotecció, mitjançant la presentació d'un informe social específic per a la tramitació de prioritats socials a l'Oficina d'Assignació de Recursos per a persones majors. Aquesta sol·licitud ha d'anar acompanyada d'una còpia de la sol·licitud, prèvia o simultània, del reconeixement de la situació de dependència.

Article 29. EXAMEN DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS I VALORACIÓ TÈCNICA DE LA SOL·LICITUD

Per valorar el grau de risc de desprotecció, dos tècnics de les unitats de valoració de l'Àrea de Gent Gran faran una visita tècnica d'avaluació i confeccionaran una acta de visita en què reflectiran la informació rellevant observada al llarg de la visita.

D'aquesta acta i de la documentació aportada, les unitats de valoració faran una valoració del risc de desprotecció de la persona interessada.



Aquest procediment necessita del consentiment a l'ingrés manifestat per la persona interessada, o si escau del seu representant legal, mitjançant la signatura del contracte d'ingrés al centre d'atenció a la dependència; i la ratificació del motiu o la causa de prioritat social per part de la persona responsable en matèria d'ingressos en el servei insular d'atenció a la dependència per a persones majors.

Article 30. RESOLUCIÓ DEL EXPEDIENT

Si la valoració del risc és desfavorable, les unitats de valoració faran una proposta de resolució denegatòria de la sol·licitud.

Si la valoració és favorable, determinaran el centre on se li concedeix la plaça tenint en compte el perfil de la persona usuària.

L'ingrés tindrà caràcter d'urgència en el temps, la qual cosa obligarà a assignar la primera plaça que quedi lliure, sempre que sigui adequada al perfil de la persona.

L'ordre d'assignació de plaça i ingrés per prioritat social quedarà condicionada a la ratificació posterior del compliment dels requisits d'accés, inclòs el de reconeixement de la situació de dependència, havent de realitzar-se la valoració de dita situació per part de la unitat administrativa competent amb caràcter preferent a altres sol·licituds de valoració, així com un seguiment del cas per part dels tècnics Gent Gran, per valorar l'adaptació del centre.

La resolució d'assignació de plaça i ingrés per prioritat social hau d'indicar que, si amb posterioritat a l'ingrés es constata l'incompliment d'algun dels requisits d'accés, es produeix l'extinció del dret a plaça i, si pertoca, la baixa en el servei públic insular d'atenció a la dependència.

La ratificació posterior per part de Gent Gran del compliment dels requisits d'accés reconeguts al protocol que regula el règim d'accés al servei públic insular d'atenció a la dependència per a persones majors dependents i les condicions de prestació del servei en estància permanent, temporal o diürna, perfeccionarà l'ingrés condicionat sense que sigui necessari fer més tràmits.

CAPÍTOL VIII: PROCEDIMENT ESPECÍFIC EN MATERIA DE TRASLLATS

Article 31. REQUISITS

Poden ser beneficiaris dels trasllats les persones grans que ocupin una plaça en un centre residencial de l'IMAS.

Article 32. SOL·LICITUD

Les actuacions administratives en matèria de trasllats s'iniciaran a instància de la persona interessada o del seu representant. Les sol·licituds es presentaran en el centre on estigui ingressada la persona interessada.

Article 33. TRAMITACIÓ I RESOLUCIÓ

El centre que rebí la sol·licitud ha de redactar els informes mèdics, socials i psicològics que corresponguin i trametre'ls, juntament amb la sol·licitud a les unitats de valoració, per a què les valorin segons el barem vigent.

Un cop valorats, els expedients que tinguin puntuació suficient per a algun dels centres sol·licitats seran inclosos en la respectiva llista de reserva de places.

En cas de igualtat de puntuació en la valoració de dos o més expedients de trasllat a un mateix centre, tindrà preferència el que primer hagués sol·licitat el trasllat, i si continua la igualtat, el beneficiari de més antiguitat.

CAPÍTOL IX: COMISSIÓ DE SEGUIMENT DE LES PLACES EN CENTRES RESIDENCIALS GESTIONATS PER L'IMAS

Article 34. CREACIÓ I FINALITAT

Es crea la Comissió de Seguiment, com a òrgan de naturalesa col·legiada, per a garantir la transparència en la tramitació dels ingressos, trasllats i l'assignació de places en els centres residencials de l'IMAS i en els centres concertats.

Article 35. FUNCIONS

La Comissió de Seguiment té com a principal funció conèixer i supervisar l'ocupació dels centres residencials de l'IMAS i de les places en els centres concertats, així com vetllar pel compliment exhaustiu del marc normatiu aplicable en la tramitació dels ingressos, trasllats i assignació de places.

La Comissió rebrà puntual informació de l'estat dels expedients tramitats i/o en curs relatius a sol·licituds d'ingrés i trasllats.

**Article 36. COMPOSICIÓ**

La Comissió de Seguiment esta formada per:

- a) El coordinador o coordinadora de l'Àrea de Gent Gran, que exercirà les funcions de Presidència.
- b) Un tècnic o tècnica de l'Àrea d'Atenció a la Dependència, designat per la Coordinació de l'Àrea de Gent Gran.
- c) Un tècnic o tècnica del Servei de Prioritat Social, designat per la Coordinació de l'Àrea de Gent Gran.
- d) Un representant de cada grup polític del Consell de Mallorca.
- e) La secretària delegada de l'IMAS o persona en qui delegui, que farà les tasques de secretària de la comissió.

Eventualment podran assistir a les reunions de la Comissió, tècnics o directors de centres per aclarir o aportar dades rellevants relatiu algun expedient determinat.

Article 37. LA PRESIDÈNCIA

Correspon a la Presidència:

- Convocar les reunions i fixant-ne l'ordre del dia.
- Presidir, dirigir i moderar les reunions.

Article 38. PERIODE DE REUNIONS

La Comissió de Seguiment es reunirà una vegada al semestre, així com quan la convoqui el president o presidenta a proposta de qualsevol membre de la Comissió.

Article 39. ACTES

De cada sessió es redactarà una acta, en la qual es farà constar les persones assistents, un resum dels temes tractats, així com qualsevol altre fet que els membres sol·liciten expressament.

Article 40. SEU

La seu de la Comissió de Seguiment es fixa en el Institut Mallorquí d'Afers Socials.

Segon. Aprovar els annexes adjunts en què es recullen els models de documents que complementen la Instrucció.

1. Sol·licitud d'ingrés per estada temporal
2. Sol·licitud d'ingrés per reagrupament familiar
3. Sol·licitud d'ingrés per prioritat social
4. Sol·licitud de trasllat
5. Notificació a la persona interessada de la recepció de la sol·licitud
6. Notificació a la persona interessada de la necessitat d'esmena de la sol·licitud
7. Resolució denegatòria de la sol·licitud per no reunir els requisits d'ingrés
8. Convocatòria d'incorporació per a estada temporal
9. Convocatòria d'incorporació per a ingrés
10. Comunicació d'informe de no apte
11. Resolució d'ingrés en règim d'estada permanent per prioritat social
12. Resolució d'ingrés per reagrupament familiar





13. Resolució d'ingrés per trasllat
14. Resolució d'ingrés per a estada temporal
15. Resolució de declaració de no apte
16. Resolució de declaració de la caducitat del procediment
17. Resolució de declaració de finalització del procediment per desistiment
18. Resolució de declaració de la pèrdua de la plaça

Tercer. Publicar aquesta resolució en el BOIB i notificar-la a l'Àrea de Gent Gran perquè en tingui coneixement.”

La qual cosa es fa pública als efectes oportuns.

Palma, 27 de març de 2014

La secretària delegada
(BOIB núm. 160, de 14-11-2006)
Inmaculada Borrás Salas

